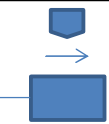


 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</b></p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/./....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	<b>Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara</li> <li>2. PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara</li> <li>3. Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian</li> <li>4. Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker</li> <li>5. Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Memahami aspek-aspek Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Memahami tata cara Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan Draf Usulan SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pendukung Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Lembar Pemeriksaan</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Karo	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	mengajukan usulan Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kabag MK.					Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Konsep Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, Disposisi	menit	Rencana Kerja, Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Disposisi	menit	Disposisi, SK	
5	memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan.					Disposisi,	menit	Disposisi, kesedian	
6	mengumpulkan bahan Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kasubbag					Bahan	menit	Bahan	SOP Pengumpulan Bahan
7	memeriksa bahan Surat Usulan Kenaikan Pangkat, jika setuju menyusun konsep Usulan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi					Bahan	menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat	SOP Pembuatan Draf Usulan
8	memeriksa draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat	menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
9	memeriksa draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat		Surat Usulan Kenaikan Pangkat	

10	menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan.					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
11	menyerahkan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada fungsional umum untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan.					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
12	menindaklanjuti dan mendokumentasikan Surat Usulan Kenaikan Pangkat.					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	menit	Dokumentasi Surat Usulan Kenaikan Pangkat	SOP Pendokumentasian
Norma Waktu:									