



PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT REGULER

1. Tujuan

Instruksi kerja Usul Penerbitan Kenaikan Pangkat Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usul Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg. Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN						Nota BKN	1 jam	Nota BKN	
2	Mencetak Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler melalui SAPK on-line						Nota BKN	1 jam	Nota BKN	
3	Memverifikasi SK kenaikan pangkat reguler						Konsep SK	1 minggu	Konsep SK	
4	Memaraf SK. Kenaikan Pangkat Reguler						Konsep SK	1 jam	Konsep SK	
5	Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler						Konsep SK	1 jam	Konsep SK	
6	Memferifikasi SK. Kenaikan Pangkat Reguler yang telah diproses						Nota dan Konsep SK	1 jam	Dokumen SK	
9	Menyerahkan SK kepada pegawai yang bersangkutan dan KPPN						Dokumen SK	1 jam	Dokumen SK	
10	Pendokumentasian						Dokumen SK		Arsip	

**Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian**

**SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001**

**Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

**Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001**