



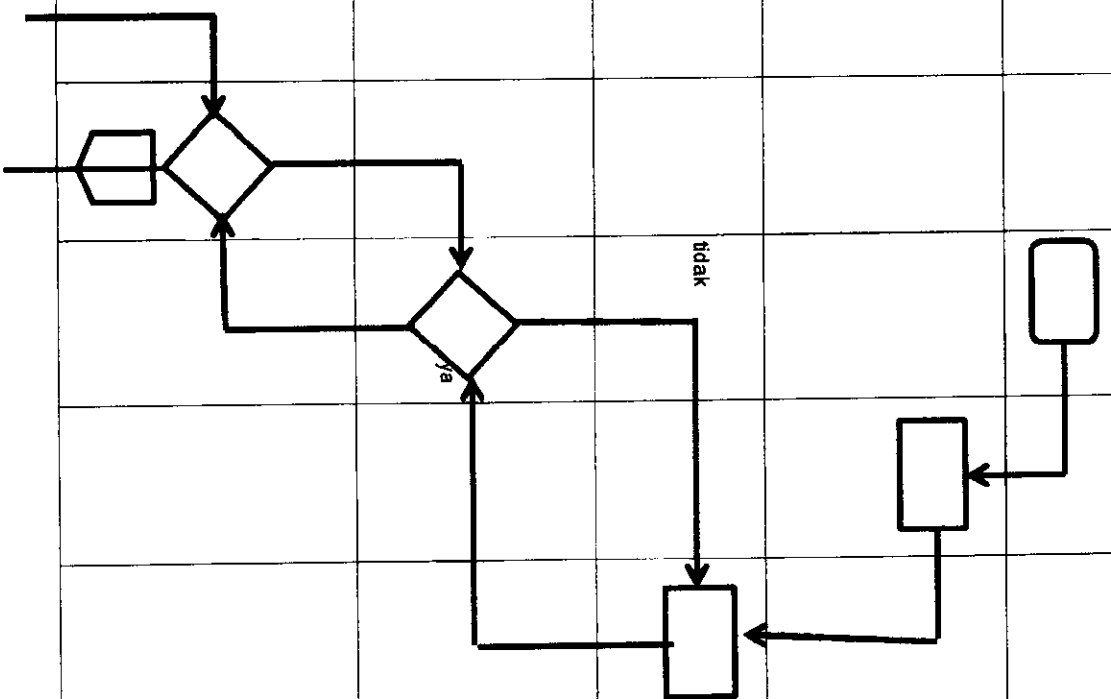
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**



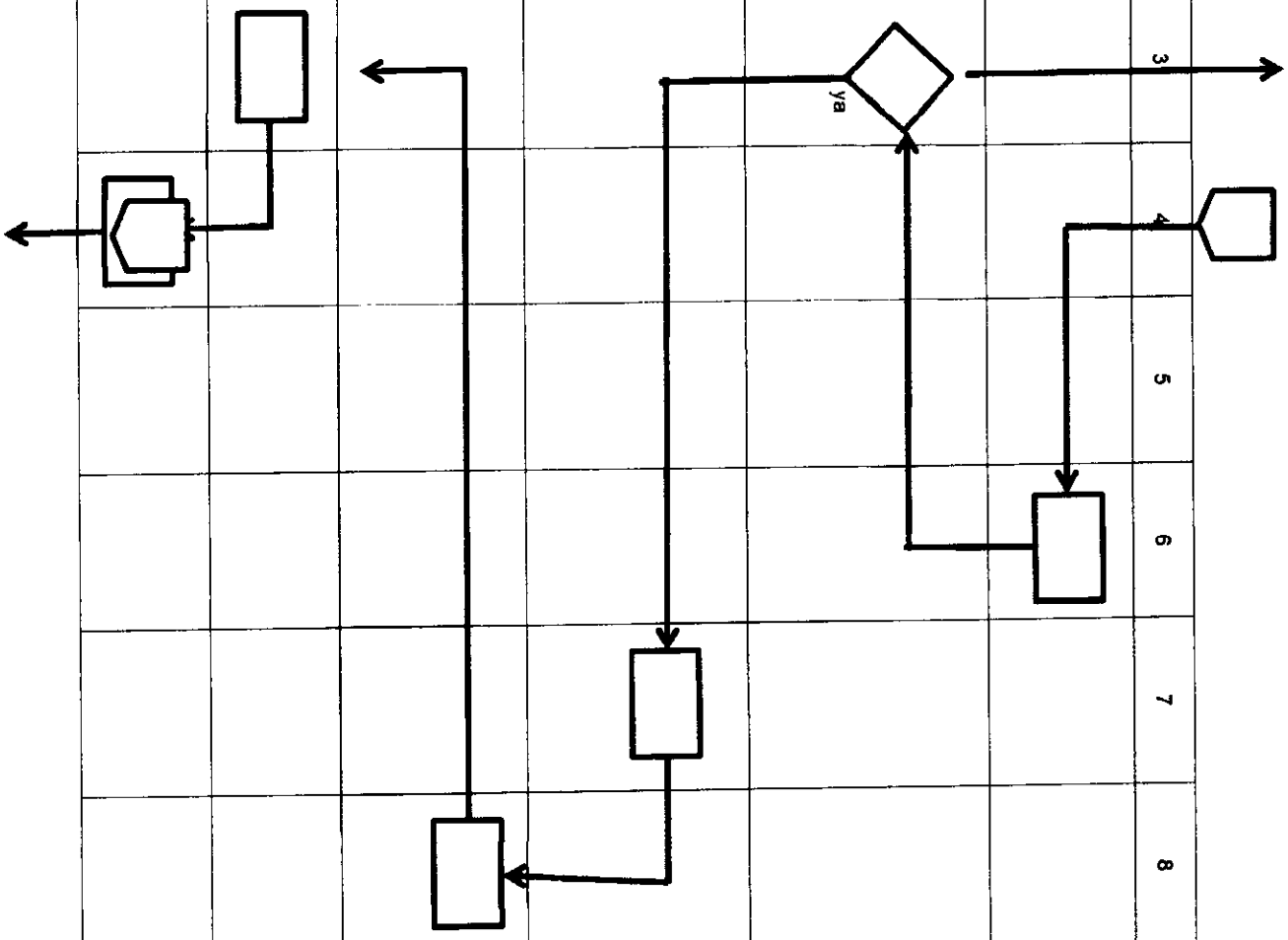
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Nomor SOP	067/07/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	PENGSAJIAN BERKAS KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. PP No. 99 Tahun 2003 tentang Penganngkatan, Penindahan, dan Pemberhentian PNS; 4. Permenpan Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kinerja PNS 5. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.	Kualifikasi Pelaksana: Memahami Peraturan dan Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai
Keterkaitan: 1. SOP BKPSDM Kota Tarakan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Kartu Pegawai 2. SKP 3. Sertifikat Diklat 4. SK. Pangkat Terakhir 5. SK. Jabatan 6. Ijazah Terakhir 7. Komputer
Peringatan: Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan: Buku penjiagaan kenaikan pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku					Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Peng-Adm Kepeg.	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memerintahkan Staf untuk membuat usulan kenaikan pangkat pegawai yang akan naik pangkat sesuai surat pemberitahuan dari BKPSDM						Surat Pemberitahuan yang telah didisposisi	5 menit	Surat Pemberitahuan yang telah didisposisi	3 bulan sebelumnya		
2.	Mempersiapkan data dan berkas/dokumen pegawai yang akan naik pangkat dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat						Surat Pemberitahuan yang telah didisposisi	1 hari	Berkas kelengkapan Naik Pangkat (SK terakhir, Skah didip (2 thn), Karpeg, SK Jabatan, Ijazah Terakhir) Pwgowai yang akan naik pangkat	Bulan Januari, dan Bulan Agustus		
3.	Pengelola Kepegawaian mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						Berkas kelengkapan Naik Pangkat (SK terakhir, Skah didip (2 thn), Karpeg, SK Jabatan, Ijazah Terakhir) Pwgowai yang akan naik pangkat)	15 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat			
4.	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya, jika konsep surat sudah benar, maka diteruskan kepada Kasubag untuk diparat dan jika ada perbaikan, maka dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparat beserta lampiran berkas persyaratannya	surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparat beserta lampiran berkas persyaratannya		
5.	Surat usulan kenaikan pangkat diajukan kepada Sekretaris untuk diparat, jika surat sudah benar, maka diajukan kepada Pimpinan untuk ditandatangani dan jika ada perbaikan, maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparat beserta lampiran berkas persyaratannya					



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Mengantar surat usulan kenaikan pangkat kepada Kadis untuk ditandatangan							surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparaf beserta lampiran persyaratan	5 menit	surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparaf beserta lampiran berkas	
7.	Kadis menandatangani surat usulan kenaikan pangkat jika tidak ada perbaikan dan jika ada perbaikan, maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki							surat usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan diparaf beserta lampiran berkas persyaratan yang akan digandakan	15 menit	surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran berkas persyaratan yang akan digandakan	
8.	Pengelola Kepeg mengandakan usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis beserta lampirannya dan mengirim kepada Kepala BKPSDM							surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran persyaratan yang akan digandakan	10 menit	surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran berkas persyaratan yang telah digandakan	
9.	Caraka mengirim surat usulan kenaikan pangkat pegawai beserta lampirannya ke BKPSDM							surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran persyaratan yang telah digandakan	1 jam	surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran berkas persyaratannya yang telah terkirim	
10.	Kadis menerima keputusan kenaikan pangkat pegawai dari BKPSDM							surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani beserta lampiran persyaratan yang telah terkirim	2 hari dari tanggal penerimaan	SK kenaikan pangkat yang diterima	
11.	Kadis menyampaikan SK kenaikan pangkat kepada Sekretaris							SK kenaikan pangkat yang diterima	5 menit	SK kenaikan pangkat	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12.	Sekretaris menyampaikan surat kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti							SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK kenaikan pangkat	
13.	Kasubag menyampaikan surat kenaikan pangkat kepada Pengelola Kepeg untuk diagendakan							SK Kenaikan pangkat	5 menit	SK kenaikan pangkat yang akan digandakan.	
14.	Pengelola Kepeg menggendakan SK kenaikan pangkat pegawai dan asli SK kenpa diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan							SK kenaikan pangkat yang akan digandakan.	20 menit	SK kenaikan pangkat yang telah digandakan dan yang diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan (SK Asli)	
15.	Pengelola Kepeg menyerahkan SK kenaikan pangkat pegawai							SK kenaikan pangkat yang telah digandakan dan yang diserahkan kepada Pegawai Yang bersangkutan(SK Asli)	10 menit	SK Kenaikan pangkat tersimpan dengan rapi	