



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id

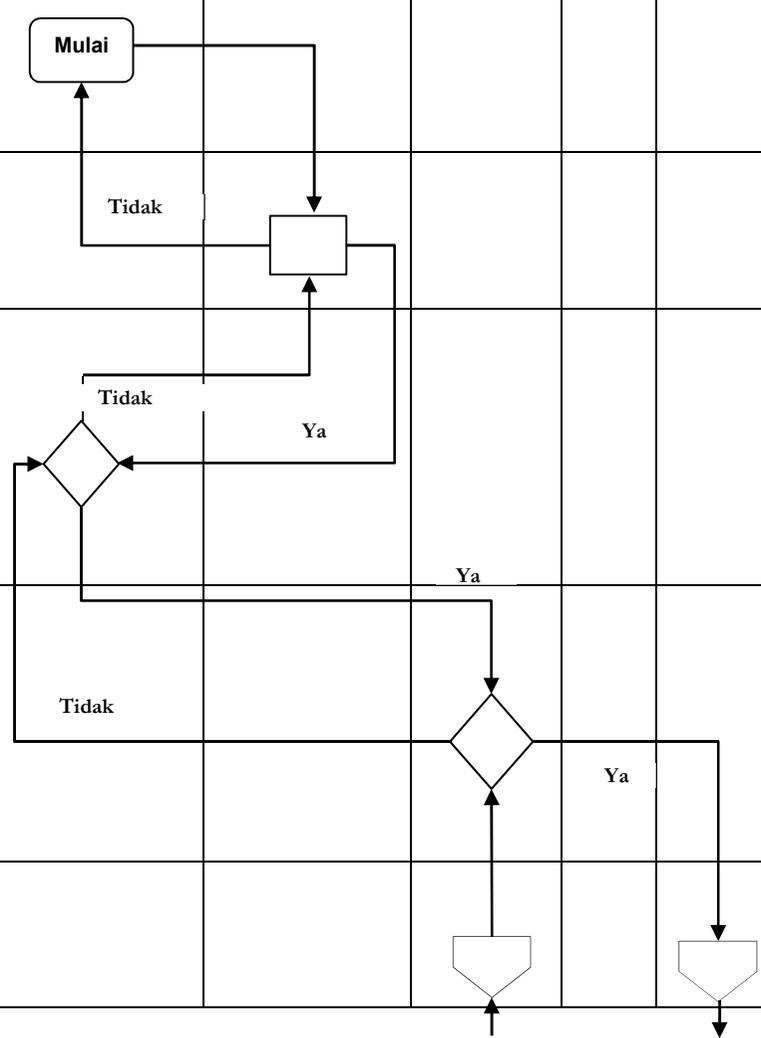


**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

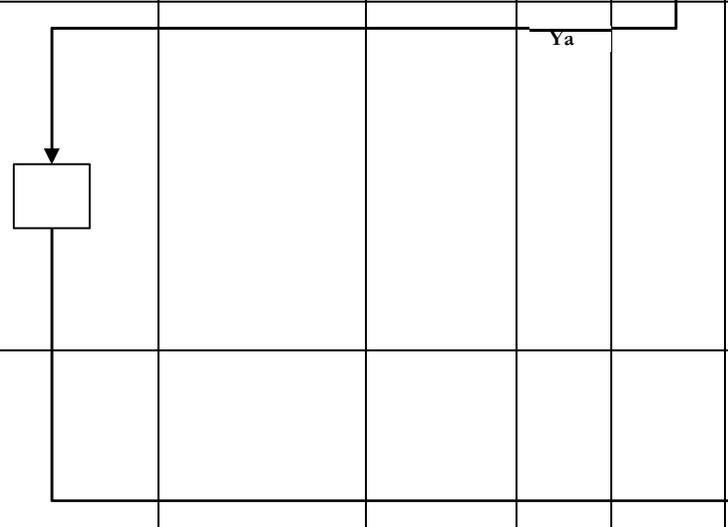
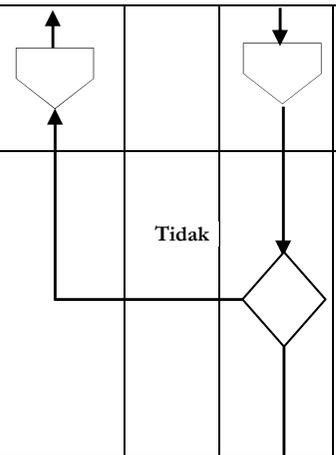
	Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/07/SOP/DKISP/2024
	Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
	Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
	Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">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 Pengangkatan, Pemindahan, 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;6. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan dan Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Komputer dan printer.3. Alat Tulis Kantor4. Stampel	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Peng ADM Umum	BKSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Pengelola Kepegawaian membuat surat usulan dan kelengkapan berkas Kenpa							Berkas usulan kenaikan pangkat, Surat Masuk	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat	
2.	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat							Komputer PC, Laptop Kertas printer	15 Menit	Konsep usulan kenaikan pangkat	
3.	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat, jika belum lengkap berkas usulan di kembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki dan jika sudah benar dan lengkap membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Sekretaris							Konsep usulan kenaikan pangkat	10 Menit	Konsep usulan kenaikan pangkat yang di paraf	
4.	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat jika kurang lengkap berkas dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, dan jika sdh lengkap dan benar berkas di paraf dan diteruskan kepada Kapala Dinas							Konsep usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Konsep usulan kenaikan pangkat yang di paraf	



5.	Memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat, jika belum benar berkas dikembalikan kepada Sekretaris dan jika sdh benar berkas usulan kenaikan pangkat ditandatangani dan diteruskan kepada Pengelola Kepegawaian										
6.	Memberikan penomoran dan stampel serta mengagendakan dan mendokumentasikan selanjutnya menyerahkan usulan kenaikan pangkat ASN kepada BKSDM										
7.	Memproses lebih lanjut usulan Kenaikan Pangkat										



Konsep usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani
Konsep usulan kenaikan pangkat yang sudah di tandatangi	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang sudah bernomor ber tandatangan dan berstempel
Usulan kenaikan pangkat yang sudah bernomor ber tandatangan dan berstempel		SK Kenaikan Pangkat

