

**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
USULAN KENAIKAN PANGKAT**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**






Surb. Bagian Umum dan Kepegawaian/Sekretariat		Nomor SOP : 061 / /SOP/KOMINFO/2019 Tanggal Pembuatan : Februari 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Februari 2019 Pengesahan : Ptt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  H.M. ZAINI, S.Ag Pembina Tingkat I/ IV/b NIP. 19637024 199902 1 001	
Dasar Hukum		Nama SOP : SOP Usulan kenaikan pangkat Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.		<ol style="list-style-type: none">Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none">KertasKomputer dengan aplikasi Microsoft word & ExcellPrinter	
Peringatan		Pencatatan	
Acabla Pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

Diagram Alir SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum	Pengadmnistrasi Kepegawzian	Pengadmnistrasi Umum	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat.						Surat masuk, Disposisi 10 menit	Disposisi	
2.	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan pengadmnistrasi kepegawzian membuat surat usulan dan kelengkapan berkas untuk diproses ke BKD.						Disposisi 20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3.	Membuat draft surat usulankenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas kenaikan pangkat.						Kelengkapan usulan kenaikan pangkat 15 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	
4.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada pengadmnistrasi kepegawzian untuk diperbaiki.						Draft surat usulan kenaikan pangkat 5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
5.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju, membutuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft surat usulan yang telah diparaf 5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf.	

6.	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
7.	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas.		Disposis dan surat usulan kenaikan pangkat.	5 menit	Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat	
8.	Meminta pengadministrasi umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar.		Surat usulan yang telah telah diagenadakan.	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat Keluar
9.	Pengadministrasi umum kemudian menyerahkan surat usulan kepada pengadministrasi kepegawair untuk memproses ke BKPSDM		Surat usulan kenaikan pangkat.	5 menit	Surat usulan dan berkas kenaikan pangkat diproses ke BKPSDM	

Ptt Kepala Dinas
 Akomunikasi dan Informatika
 Kab. Sarolangun.

 H.M. ZAINI S/Aq
 Nip. 19631024 199902 1 0