

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jemberana
	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk dari BKPSDM 2. Administrasi Usul Kenaikan Pangkat PNS/Berkas Kepegawaian 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekdis	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Administrasi Usul Kenaikan Pangkat PNS								
1. Disposisi Kadis diteruskan ke Sekdis terhadap surat dari BKPSDM dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian perihal Kenaikan Pangkat PNS					Surat masuk	2 menit	Surat diterima	
2. Kasubag. Umum dan Kepegawaian Melengkapi/menindaklanjuti surat dari BKPSDM dan meminta JFU. Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan Kelengkapan administrasi usul kenaikan pangkat PNS					Surat perintah Kadis untuk melengkapi berkas yg dibutuhkan oleh BKPSDM	15 menit	Surat perintah	
3. JFU. Adminitrasi Umum dan Kepegawaian mengumpulkan kelengkapan berkas administrasi usul kenaikan pangkat PNS, Membuat surat pengantar pengiriman berkas ke BKPSDM dan mohon penomoran ke Petugas Surat, selanjutnya melaporkan ke kasubag untuk dikoreksi					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Draf Surat pengantar	7 menit	Dokumen usul Naik Pangkat	
4. Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima hasil kerja JFU. Adminitrasi Umum dan Kepegawaian, jika telah sesuai ketentuan maka kasubag memberi paraf pada dokumen dan surat pengantar, selanjutnya mengirimkan kepada Sekdis, jika masih ada kesalahan JFU memperbaiki kembali					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Draf Surat pengantar	10 menit	Paraf pada dokumen dan surat pengantar	
5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian menyampaikan berkas beserta surat pengantar kepada Sekdis, untuk mendapat koreksi dan paraf, jika tidak ada kesesuaian data dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki					Bahan usulan kenaikan pangkat dan Surat pengantar	5 menit	Paraf pada surat pengantar	

f

	Kadis menanda tangani surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS				Surat pengantar dari kasubag, dan paraf Sekdis	5 menit	Tanda tangan Kadis	
6	Setelah ditanda tangani siap mengirimkan usulan ke BKPSDM, dan JFU untuk mengarsip				Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas siap dikirim ke BKPSDM	
7.	Pengiriman ke BKPSDM dan pengarsipan				Copy Berkas Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Paraf tanda terima pada arsip surat	