



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
KENAIKAN PANGKAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 05/SOP-KOMINFO/2020
TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018
TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020
DISAHKAN OLEH :



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah3. Peraturan RI No. 15 Thn 2019 Ttg Perubahan Kedelapan Belas Tentang Gaji PNS4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5 | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer2. Memahami manajemen kepegawaian3. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan4. Mengusasi Perhitungan Kenaikan Pangkat PNS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

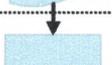
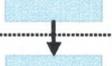
- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan Dokumen2. SOP Kenaikan Gaji Berkala3.4. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Meja dan Kursi4. ATK dan lain-lain5.6. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Proses Kenaikan Pangkat yang mengurangi pendapatan PNS
Dokumen surat/ disposisi

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|---------------|-----|
| | | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KASUBBAG | PELAKSANA /STAF | KELENGKAPAN | WAKTU (dalam menit) | OUTPUT | KET |
| 1 | Meneliti data kepegawaian | | | |  | Dokumen | 3 Jam | | |
| 2 | Membuat rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat | | | |  | Dokumen | 3 Jam | Rekap Daftar | |
| 3 | meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat | | | |  | | 3 Jam | | |
| 4 | Meneliti kelengkapan berkas kenaikan pangkat | | | |  | | 3 Jam | Berkas KP | |
| 5 | Mengkonsep nota usulan kenaikan pangkat ke BKD | | | |  | | 2 Jam | Konsep Usulan | |
| 6 | Meneliti usulan dan berkas kenaikan pangkat | | |  | | | 4 Jam | Berkas KP | |
| 7 | Menvalidasi dan meneliti nota usulan dan berkas kenaikan pangkat | |  | | | Konsep Usulan | 3 Jam | | |
| 8 | menetapkan dan mengesahkan nota usulan kenaikan pangkat |  | | | | | 3 Jam | Nota Usulan | |
| 9 | Pemberian nomor surat | | | |  | | 10 Menit | | |
| 10 | Pengiriman usulan dan berkas kenaikan pangkat ke BKD | | | |  | | 1 Hari | | |
| 11 | Melakukan arsip file kenaikan pangkat | | | |  | | 10 Menit | | |
| | | | | |  | | | | |