
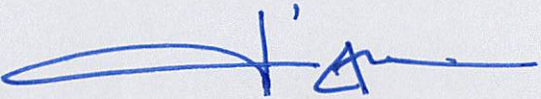


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN KENAIKAN PANGKAT**

 <p align="center"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON</b></p> <p align="center"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMASI DAN STATISTIK KASUBBAG. UMUM DAN PEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	012 / SOP- Sekretariat / 2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p align="center">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</p>  <p align="center">ING DAIMAN, S.Ip, M.Si NIP. 19680822 199703 1 003</p>
Nama SOP :	USULAN KENAIKAN PANGKAT	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 2015 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui Peraturan tentang Kepegawaian</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
- SOP kenaikan pangkat	Komputer , Printer, berkas kenaikan pangkat, lemari arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP kenaikan pangkat tidak dilaksanakan, maka proses kenaikan pangkat pegawai ke BKD Diklat tidak tepat waktu	

**PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT**

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian DAN KEPEG	Usulan Kenaikan Pangkat	1.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian mendata pegawai	SK Pangkat Terakhir	60 Menit	Buku jaga kenaikan pangkat	
		2.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian mengecek pegawai yang akan naik pangkat	Buku jaga kenaikan pangkat yang telah dibuat	60 Menit	Data pegawai yang akan naik pangkat	
		3.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian membuat nominatif kenaikan pangkat	Data pegawai yang akan naik pangkat	60 Menit	Lembar nominatif pegawai	
		4.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar	Lembar nominatif pegawai dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Tersusunnya lembar nominatif, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	
		5.	Kasubag Umum memaraf surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf	
		6.	Sekretaris dinas memaraf surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah diparaf	
		7.	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan nominatif	Lembar nominatif pegawai, surat pengantar dan berkas syarat kenaikan pangkat	30 Menit	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	
		8.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian memberi cap dinas, nomor surat dan arsip	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat siap kirim	
		9.	Caraka mengirim surat pengantar, lembar nominatif dan berkas, syarat kenaikan pangkat ke BK Diklat Kota Cirebon dan menyerahkan tanda terima kepada pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian BK Diklat	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima pengiriman surat	
		10.	Pelaksana Sub Bag Umum dan Kepegawaian mengarsipkan tanda terima pengiriman surat	Lembar nominatif pegawai dan surat pengantar yang telah ditandatangani	10 Menit	Tanda terima pengiriman surat	

