

|   |   |  |  |                       |
|---|---|--|--|-----------------------|
|  | <b>DINAS PERINDUSTRIAN<br/>DAN PERDAGANGAN<br/>PROVINSI JAMBI</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</b>   |  |                       |
|   |   | <b>NOMOR DOKUMEN</b>   | <b>NOMOR REVISI</b><br>-   | <b>HALAMAN</b><br>1/1 |
| <b>BAGIAN SEKRETARIAT<br/>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>                         |   | <b>TANGGAL TERBIT</b>  | DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI<br><br><b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b><br><b>Pembina utama muda (IV/C)</b><br>NIP. 19720630 199302 1 001 |                       |
| <b>PENGERTIAN</b>   |   | Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian ASN yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada ASN untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya   |  |                       |
| <b>TUJUAN</b>   |   | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya   |  |                       |
| <b>KEBIJAKAN</b>  |   | 1. UU No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No.08 Tahun 1974<br>2. PP No. 99 Tahun 2000  |  |                       |
| <b>PROSEDUR</b>   |   | 1. Staf Umum dan Kepegawaian melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahun di pangkat terakhir</li> <li>Nilai rata-rata DP3 dua tahun terakhir adalah Baik</li> <li>Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Foto kopi SK CPNS</li> <li>▪ Foto kopi SK PNS</li> <li>▪ Foto kopi SK Pangkat terakhir</li> <li>▪ Foto kopi SK KGB terakhir</li> <li>▪ Foto kopi Ijazah</li> <li>▪ Foto kopi Karpeg</li> <li>▪ Foto kopi DP3</li> </ul> </li> <li>Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/pekerjaan diketahui oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian</li> </ol> 2. Staf Umum dan Kepegawaian membuat rekam absen kehadiran selama 1 tahun<br>3. Staf Umum dan Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan<br>4. Staf Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris bagi pegawai yang memenuhi syarat<br>5. Staf Umum dan Kepegawaian mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat pegawai yang telah lulus ke Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi untuk diproses lebih lanjut |  |                       |
| <b>UNIT TERKAIT</b>   |   | 1. Badan Kepegawaian Daerah Prov. Jambi<br>2. Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi  |  |                       |
| <b>LAMPIRAN</b>   |   | 1. Diagram Alur Kenaikan Pangkat Pegawai<br>2. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai  |  |                       |

**ALUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

