

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. SK. Kepala BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Juni 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Instansi Terkait (BKD, BKN Regional) 2. Sop Subbag Umum dan Kepegawaian	1. Karpeg/Nip baru, 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan Sebelumnya 4. SK Jabatan Terakhir 5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dua Tahun Terakhir 6. Sertifikat Perjenjangan 7. Surat Tanda Lulus Ujaian Dinas 8. Surat Penetapan Angka Kredit (Asli) 9. Ijazah terakhir 10. Surat Tugas/Izin Belajar 11. Uraian Tugas Pokok Pekerjaan (Asli) 12. Daftar Riwayat Pekerjaan (Asli) 13. Daftar Riwayat Hidup (Asli) 14. Sk CPNS 15. Usul Mutasi Promosi (Asli) 16. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 17. Pengantar dari Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Kelaiaian atau keterlambatan di dalam pemrosesan usulan Kenaikan Pangkat berakibat gagal diusulkan 2. Bahan diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	1. Untuk pelaporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. Untuk pelaporan Absensi Kehadiran, Gaji dan Tunjangan Penambahan Penghasilan 3. Untuk dipromosikan ke Jabatan yang lebih tinggi	

Bagan Alur Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat selama 1 tahun setiap periode April dan periode Oktober					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	-
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang akan naik pangkat					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terinfonya pegawai yang akan naik pangkat	-
3.	Pengumpulan berkas kenaikan pangkat					Daftar Pegawai, ATK dan Komputer	30 menit	Terkumpulnya berkas pegawai yang akan naik pangkat	-
4.	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	-
5.	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan pangkat BKD					Berkas usulan, data pegawai, ATK dan komputer	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar	-
6.	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat, data pegawai ATK	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah diberi paraf	-
7.	Memeriksa dan memberi tanda tangan surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani	-
8.	Meminta nomor dan stempel surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke Subbag Umum dan Kepegawaian					Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian	-
9.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat ke dalam file arsip					Berkas usulan kenaikan pangkat, ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah diarsipkan	-