



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	91
Tanggal Pembuatan	4 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Juni 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SAMUEL, SE, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR	NAMA SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan Pangkat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. S1 - Umum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda 4. Surat usulan kenaikan pangkat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses.	- Data Kepegawaian	

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat.						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.						Daftar PNS yang akan naik pangkat, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKD 2 tahun terakhir	3 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
3	Menyampaikan berkas usulan Kenaikan Pangkat ke Kasubbag Umum & Aparatur.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Kenaikan Pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat.						Surat terlampir jumlah Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
5	Berkas usul Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubbag Umum dan Aparatur diteruskan ke Sekretaris Dinas.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Jumlah Kenaikan Pangkat	
6	Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani.						Konsep Surat pengantar pengusulan dan	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani	
7	Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk di teruskan ke BKD.						Nota yang sudah ditandatangani	1 jam	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
8	Menugaskan Pengelola unit kerja membuat surat pengantar dan mengirimnya ke BKD.						Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan diberi nomor dan stempel	