






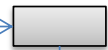







PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA DENPASAR

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	: 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar  Dewa Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 UU RI NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA2 PP RI NOMOR 30 TAHUN 2015 TTG PERATURAN GAJI PNS3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.4 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah5 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.6 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.	Memahami Pedoman Pembuatan Surat Kenaikan Pangkat Pegawai
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none">- Semua Bidang- BKPSDM	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan/pedoman mengenai Kenaikan Pangkat Pegawai- Komputer- File Pegawai
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. pelaksanaannya harus tepat waktu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub Bag. Umum dan Kepeg	Ka.Sub Bag. Perenc. dan Pelaporan	Ka.Sub Bag. Keuangan	Sekretaris	Sekretaris / Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan buku penjaminan Kenaikan pangkat pegawai							Dokumen kelengkapan usul Kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Catatan pengarahan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usul Kenaikan pangkat pegawai dan bila tidak setuju dikembalikan untuk dilengkapi / diperbaiki							Usul sudah dibuatkan	5 hari	Hasil sudah benar	
3	Mengajukan usul Kenaikan pangkat pegawai ke Sekretaris untuk dimohonkan tanda tangan Kadis, Bila Sekretaris tidak menyetujui maka dikembalikan ke Pegawai ybs melalui Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian							Dokumen telah di tanda tangani	15 menit	Hasil sudah benar dan lengkap	
4	Menerima berkas usul Kenaikan pangkat pegawai							Berkas sudah benar dan lengkap	10 menit	Hasil sudah selesai	
5	Berkas disampaikan ke Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian untuk dikirim ke BKPSDM							Surat Pengantar SK, berkas kenaikan pangkat	10 menit	Tanda Terima	
6	Mengarsip usulan Kenailan pangkat pegawai pada masing-masing file Pegawai							Berkas SK.Kenaikan pangkat	30 menit	Arsip Sk. Kenaikan pangkat	