



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

KOTA DENPASAR

Nomor SOP

:

Tgl. Pembuatan

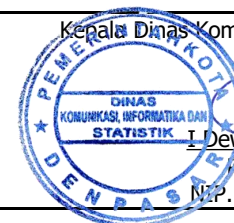
: 2018

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Statistik
Kota Denpasar



I Dewa Made Agung, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660525 199303 1 010

Nama SOP

Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar hukum :

- 1 UU RI NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA
- 2 PP RI NOMOR 30 TAHUN 2015 TTG PERATURAN GAJI PNS
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor
- 3 35Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi
Pemerintahan.
Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan
- 4 Perangkat Daerah
- 5 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.

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami Pedoman Pembuatan Surat Kenaikan Pangkat Pegawai

Keterkaitan :

- SOP Semua Bidang
- BKPSDM

Peralatan / Perlengkapan :

- Peraturan/pedoman mengenai Kenaikan Pangkat Pegawai
- Komputer
- File Pegawai





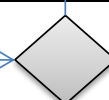






Peringatan :

1. pelaksanaannya harus tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan :

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 penjagaan 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	