



Nomor SOP : 10/SOP/Dinsos/2018
Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
Nama SOP : **Pelaksanaan kenaikan pangkat**

Dasar Hukum

1. UU No 8 Tahun 1974 ttg Pokok Pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No.43 Tahun 1999.
2. PP No. 99 Tahun 2000 ttg Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002.
3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002.
4. PP No. 9 Tahun 2003 ttg Kewenangan Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS.
5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengelola barang dan Pengadministrasi umum
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui aturan Kepegawaian
4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan

Keterkaitan

1. SOP membuat surat/ Naskah dinas,
2. SOP Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

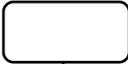
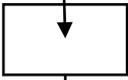
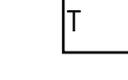
1. Lembaran kerja
2. Komputer, Simpeg, ATK
3. Buku penjagaan, Buku agenda, Buku ekspedisi
4. Buku aturan Kepegawaian
5. Cap stempel, Buku nomor surat, Tata naskah dinas

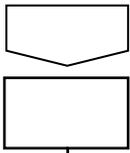
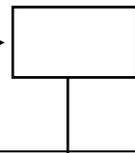
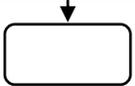
Peringatan

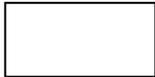
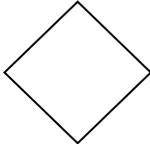
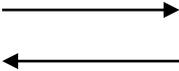
Apabila Pelaksanaan kenaikan pangkat tidak berjalan dengan baik maka DUK pegawai tidak tersusun dengan benar sehingga akan berimplikasi terhadap kinerja dan prestasi kerja pegawai kemudian terhadap besaran TPP Kantor

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas Pelaksanaan kenaikan pangkat dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Pengadministrasi kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag TU biro	Karo	Asisten	Setda	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menerima surat edaran kenaikan pangkat						-Agenda kerja/ -Tupoksi Surat		Surat	-
2. Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK		Syarat kenaikan pangkat	-
3. Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas		Konsep Renstra	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Asisten, Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat		Disposisi Konsep surat	
5. Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat		Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	
6. Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan									

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Subbag TU biro	Karo	Asisten	Setda	JFU	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim bersama lampirannya						Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat		Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar
8. Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat		Surat usulan kenaikan pangkat	
9. Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan gaji berkala		Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

Tanjungpinang, 19 November 2018

**Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau**



Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003