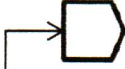
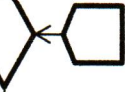
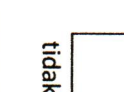
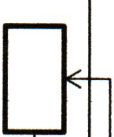
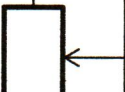
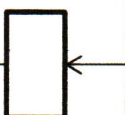


 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
	Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Ds. NOVRI, M.Pd NIP. 198411241991031004
JUDUL SOP		Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP no.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi	Memahami ketentuan dan persyaratan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengurusan kenaikan pangkat pegawai	Secara manual atau elektronik

Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum bagian kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Fungsional Umum bagian administiras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat yang telah didisposisi yang berisi pemberitahuan dari BKPSDM tentang pengurusan kenaikan pangkat pegawai beserta persyaratannya						Surat Edaran dari BKD	10 menit	Surat Edaran dari BKPSDM	
2	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumumkan bagi pegawai yang akan naik pangkat beserta persyaratannya.						Surat edaran dari BKD	5 menit	Surat Edaran dari BKPSDM	
3	Mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat lalu menyerahkannya pada kasubag umum dan kepegawaian						Surat Edaran dari BKD + persyaratan pengurusan	2 hari	persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa kelengkapan bahan dari masing-masing pegawai. Jika setuju akan memerintahkan FU bagian kepegawaian untuk membuat surat rekomendasi bagi masing-masingnya. Jika tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi						persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuatkan surat pengantar dan surat rekomendasi bagi masing-masing pegawai yang mengusulkan dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian						persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan	
6	Memeriksa surat pengantar dan surat rekomendasi kenaikan pangkat pegawai. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikan pada FU untuk diperbaiki						Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	10 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum bagian Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Fungsional Umum bagian administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa surat rekomendasi dan surat pengantar. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.		tidak		Ya		Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	10 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	
8	Memeriksa surat pengantar dan surat rekomendasi kenaikan pangkat. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki				tidak		Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	10 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	
9	Menyerahkan surat pengantar dan surat rekomendasi ke FU bagian administrasi untuk diberi nomor dan stempel						Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan	5 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan	
10	Menerima surat pengantar dan rekomendasi kenaikan pangkat lalu member nomor dan stempel untuk seterusnya dikembalikan ke FU bagian kepegawaian						Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	5 menit	Surat rekomendasi + surat pengantar pengurusan kenaikan pangkat	
11	Menyusun persyaratan pengurusan kenaikan pangkat secara berurutan lalu menyerahkan rangkap 2 ke BKPSDM dan 1 rangkap disimpan sebagai arsip						Persyaratan kenaikan pangkat + surat pengantar + surat rekomendasi persyaratan	1 hari	Bukti penyerahan bahan pengurusan kenaikan pangkat	
12	Mendokumentasikan kegiatan						kenaikan pangkat + bukti penyerahan dari BKD	5 menit	arsip pengurusan kenaikan pangkat	