













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

	Nomor SOP	065 / 541 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H., NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualitas Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Menpan RB Nomor 3 tahun 2021 tentang penyusunan SKP dan Penilaian Kinerja PNS tahun 2021 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Minimal Pendidikan Diploma 2. Menguasai penggunaan komputer dan pengelolaan data sederhana 3. Menguasai tugas pokok dan fungsi kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Dasar Hukum 4. Kelengkapan Administasi Kepegawaian yang bersangkutan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka pangkat jadi terlambat	1. Buku Agenda Penerbitan Pengajuan Angka Kredit 2. Buku Surat Masuk 3. Buku Surat Keluar	

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Umpar	Kabid	PNS	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data PNS yang akan naik pangkat pada 5 bulan sebelum periode kenaikan pangkat						Melihat DUK	1 hari kerja	Data PNS yang akan naik pangkat	SOP Surat Masuk
2	Menerima dan memeriksa data PNS yang akan naik pangkat kemudian membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada PNS yang akan naik pangkat						Data PNS yang akan naik pangkat	1 hari kerja	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima pemberitahuan, kemudian melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan	3 hari kerja	Berkas persyaratan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa dan melegalisir persyaratan kenaikan pangkat PNS, kemudian memerintahkan Kasubbag Umpar untuk membuat konsep surat usulan/ pengantar						Berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Legalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat	
5	Membuat konsep surat usulan/ pengantar kenaikan pangkat yang ditujukan kepada BKD						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
6	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika setuju, maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	15 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
7	Meneliti konsep surat usulan/pengantar kenaikan pangkat PNS. Jika belum lengkap, maka diperbaiki sebagaimana mestinya, jika lengkap, maka diserahkan kepada Kepala Satuan untuk persetujuan dan tandatangan						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	20 menit	Konsep surat usulan/ pengantar	
8	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, kemudian memberikan persetujuan dan tandatangan. Selanjutnya diserahkan kepada kasubbag umpar untuk ditindaklanjuti						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
9	Menerima konsep surat/pengantar kenaikan pangkat PNS, yang sudah ditandatangani oleh Kepala Satuan, selanjutnya memerintahkan Analis Kepegawaian memproses lebih lanjut						Konsep surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	5 Menit	Surat usulan/ pengantar	
10	Meminta nomor surat, melakukan pengagendaaan, dan mengirim surat usulan kenaikan pangkat dengan melampirkan berkas persyaratan kenaikan pangkat masing-masing PNS ke BKD						Surat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	Surat usulan/ pengantar	SOP Surat Keluar