



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: SOP/ GK/ IS- 1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN  I. DEBORA HUTASOIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan, Pelatihan dan Pendidikan Daerah tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. MEMAHAMI PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI SUB BAGIAN UMUM 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DI SUB BAGIAN UMUM
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN
	1. KOMPUTER 2. PRINTER 3. AGENDA 4. PRINTER ATK
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN
Usul disampaikan oleh Pemohon yang sudah waktunya naik pangkat paling lambat 2 bulan sebelum periode kenaikan pangkat setiap tahunnya di bulan April dan Oktober. Jika tidak diserahkan sebelum waktu yang ditentukan maka tidak dapat mengajukan untuk kenaikan pangkat pada waktu tersebut.	SK PNS, SK CPNS, SK KEPANGKATAN TERAKHIR, SK JAFUNG, KARPEG, KONVERSI NIP, SKP 2 TAHUN TERAKHIR DUPAK, PAK DAN SURAT PENGANTAR DARI OPD TERKAIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REK
		SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait jadwal usulan kenaikan pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat					Berkas usul naik pangkat	15	Surat Permohonan	
2	Memugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekannya dari PNS yang bersangkutan					Disposisi	30	Paraf	
3	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat PNS. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan Surat pengantar pengusulan ke BKD. Setelah semua siap menyerahkan ke kasubbag Umum, membuat paraf pada nota dinas untuk di tanda tangani Sekretaris, jika ada yang belum siap dikembalikan ke kasubbag umum untuk dilengkapi PNS yang bersangkutan					ATK SURAT Berkas PNS ybs	30	Paraf	Kelengkapan berkas sesuai dengan yang di umumkan
4	Memeriksa pengajuan kenaikan pangkat PNS, lalu membuat paraf pada nota dinas dan jika sudah siap disampaikan ke Kabag TU untuk ditanda tangani dan jika ada yang belum sesuai di kembalikan ke JFU untuk diperbaiki					ATK SURAT BERKAS	30	Disposisi	
5	Memeriksa rekap berkas pengajuan kenaikan pangkat dan menandatangani berkas tersebut jika sudah sesuai menandatangani nota pengantar berkas dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag umum untuk diperiksa kembali					Surat Dokumen	30	Disposisi	
6	Memeriksa berkas kenaikan pangkat PNS, jika sudah sesuai menandatangani pengantar berkas serta menyerahkannya ke kasubbag umum untuk ditindaklanjuti					Surat Dokumen	2 Bulan	Berita Acara	Rapat dilakukan beberapa
7	Menyerahkan berkas kenaikan pangkat PNS yang telah ditandatangani Sekretaris kepada JFU untuk diagendakan dan dinomori dan menyerahkan kembali ke kasubbag umum					Berkas Kenaikan Pangkat PNS	30		
8	Setelah berkas diagendakan, stempel dan di nomori Kasubbag Umum mengantar berkas kenaikan pangkat PNS ke BKD Simalungun					Berkas Kenaikan Pangkat PNS	1 hari		