



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAGA
KABUPATEN PANGANDARAN

Nomor SOP	:	800/21-DISDIKPOR/2023
Tanggal Pembuatan	:	02/01/2023
Tanggal Revisi	:	03/01/2023
Tanggal Efektif	:	03/01/2023
Disahkan oleh	:	KEPALA,  Dr. H. M. AGUS NURDIN, M.Pd. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 197008151995121002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
3. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017)

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Kenaikan Pangkat

Perlengkapan / Peralatan :

Komputer beserta kelengkapannya;
ATK;

Berkas Usulan Kenaikan Pangkat

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas Persyaratan Pengusul
2. Surat Pengantar Pengusul

Nama Petugas :

Fitryana Agustian (081220662661)

Keterkaitan:

1. SOP Kenaikan Pangkat PNS

Peringatan:

Mengacu pada Peraturan Daerah kabupaten Pangandaran;
Nomor 31 tahun 2016 tentang SOTK kabupaten Pangandaran.

**STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	Aktivitas Kegiatan Pelayanan	Pelaksana					Kelengkapan	Muru Baku	Waktu	Output	Ket
		Tim Penilai Angka Kredit/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas					
1	Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						SK Penetapan Angka Kredit (PAK) Guru/ Pengawas/ Penilik	2 Menit	Penyampaian SK Penetapan Angka Kredit Guru / Penilik / Pengawas		
2	Menerima, Menilai dan menyusun kelengkapan berkas yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> - Fc SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Fc SK Jabatan lama dan baru - Fc PAK Lama (bagi guru) - Fc Sertifikat Pendidik (bagi guru) - Fc ijin belajar + ijazah - Fc SKPB (bagi guru) - Fc SKP 2 Tahun Terakhir - Fc sertifikat diklat (bagi guru) - Surat Keterangan Eselon II 	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat		
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	2 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diperiksa		
4	Meneiti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	3 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diperiksa		
5	Meneiti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani							Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	2 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang siap dikirim ke BKPSDM		
JUMLAH WAKTU PROSES PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT								24 MENIT			