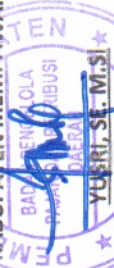
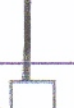
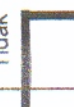
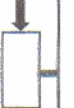


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT	NOMOR SOP	065/ 4 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  YUSRI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010
NAMA SOP	PENGALUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.	1 Kepala : Pendidikan Minimal S-1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.	2 Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.	3 Kasubag Umum : Pendidikan Minimal SLTA	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.	4 Pengelola Kepegawaian : Pendidikan Minimal SLTA	
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	5 Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat	1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2 Buku penjaagaan kenaikan pangkat; 3 DUK (Daftar Urut Kepegakatan); 4 Komputer/PC; 5 Stempel 6 ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya	1 Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	

FLOWCHART SOP PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.		Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
			Analisis Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1		Mengidentifikasi data dan menyusun daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada						Buku Penjagaan - Kenaikan Pangkat - DUK	30 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	Tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat (per April dan per Oktober)
2		Menerima daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3		Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat						Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Photocopy SK CPNS - Photocopy SK perubahan CPNS menjadi PNS - Photocopy SK pangkat terakhir - Photocopy SKP dua tahun terakhir - Photocopy SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan lama dan terakhir - Photocopy SK Konversi NIP Photocopy SK STLUD bagi PNS pindah Gol. - Photocopy STLUD kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	
4		Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh pegawai yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Analis kepegawaian						Photocopy berkas - berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 menit	Berkas - berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing pegawai dan mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh sekretaris						Berkas - berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah diketik format legalisir	Jika pegawai yang berhak naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6	Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris						Masing - masing berkas yang telah diketik format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas telah diketik format legalisir diparaf oleh Analis Kebijakan	
7	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Masing - masing berkas yang telah diparaf oleh Analis Kebijakan	20 menit	Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh Sekretaris	
8	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKPSDM						Masing - masing berkas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris	45 menit	- Masing - masing berkas yang telah ditandatangani oleh sekretaris dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) - Draft sudah rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
9	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukan kepada sekretaris untuk diparaf						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubag umum	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	
11	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian	Analisis Kebijakan	Pegawai yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
12	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparat oleh sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan pangkat kenaikan ditandatangani oleh kepala	
13	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKPSDM beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan							- Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKPSDM