




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT  
DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN**



DINAS PENDIDIKAN KOTA TARAKAN

	Nomor SOP	:	00.8.3/04/DISDIK/2024
	Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	2 JANUARI 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Tarakan
	Nama SOP	:	 TAMRIN TOHA, ST, M.Sc NIP. 196901212007011022 Pengusulan Kenaikan Pangkat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami pengumpulan dan pengolahan data 2. Menguasai TIK 3. Sikap kerja teliti, cekatan dan kerjasama		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
	1. Persyaratan pelayanan 2. Perangkat komputer 3. Printer		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Persyaratan pelayanan tidak lengkap	1. Sub Bagian Kepegawaian		

### ALUR SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		PNS	Staf	Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKSDM	Waktu	Output		
1	Melakukan inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat periode April atau Oktober dan meminta berkas kepada PNS yang bersangkutan		Mulai					Buku Pembantu	10 menit	Data Kenaikan Pangkat	
2	Menyampaikan berkas lengkap kenaikan pangkat							Telepon	10 menit	Informasi	
3	Terima berkas, teliti kelengkapan: copy SK terakhir, copy KPE, copy konversi NIP, copy Ijazah terakhir SKP, SK Jabatan, Karpeg, dan rekap daftar nominatif PNS							Informasi yang diterima	10 menit	Berkas yang disampaikan	
4	Membuat usulan kenaikan pangkat							Berkas yang diterima	60 menit	Konsep Usulan KP	
5	Melakukan pengecekan usulan, paraf pada usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar.							Konsep Usulan KP	5 menit	Berkas lengkap yang diterima	
6	Memaraf usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar.							Berkas lengkap diterima	5 menit	Usulan KP & SP yang di paraf	
7	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat							Usulan KP & SP yang di paraf	5 menit	Usulan KP & SP yang di Tanda tangani	
8	Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas							Berkas Usulan KP & SP yang diterima	5 menit	Berkas Usulan yang di beri nomor & cap	
9	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPP							Berkas Usulan yang di beri nomor & cap	5 menit	Berkas Usulan yang di sampaikan	
10	Menerima usulan kenaikan pangkat							Berkas Usulan yang disampaikan	30 menit	Berkas Usulan yang diterima	