



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 18 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 tahun 2022.	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengajuan persyaratan administrasi tidak lengkap atau terlambat, maka akan menghambat kenaikan pangkat pegawai	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data pegawai untuk membuat keterangan Kenaikan Pangkat, mengolah, menyusun dan membuat pengantar pengajuan Kenaikan Pangkat					Daftar hadir, Surat Keterangan tidak pernah dihukum disiplin,	600 menit	Draft Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
2.	Memeriksa apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu diparaf dan kalau tidak disetujui dikembalikan					Draft Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan diparaf Ketua Tim Kepegawaian	
3.	Mengoreksi Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Paraf dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kasubag Kepegum					Draft Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan diparaf Sekretaris	
4.	Mengoreksi Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat. Apabila sudah diverifikasi dan disetujui lalu Tanda Tangan dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekretaris					Draft Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Draft Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan ditanda tangan Kepala Dinas	
5.	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan Surat Pengantar Pengajuan untuk kemudian mengirimkan Ke BKD					Surat Keterangan Kenaikan Pangkat yang sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas	60 menit	Surat Pengantar Pengajuan Kenaikan Pangkat tersiapkan	SOP Surat Keluar