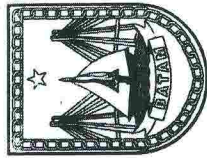


DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BATAM



DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BATAM

<p>Nomor SOP : KPTS.02/DISBUDPAR/SEKRE/II/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 28 Februari 2019</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : Februari 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kebudayaan & Pariwisata Kota Batam</p> <div style="text-align: center;"> <p>Drs. ARDIWINATA Pembina Utama Muda Nip.19690629 198909 1 001</p> </div>
<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100); 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris/Kepala Bidang 2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Pengadministrasi Umum
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat 2. Lembar Disposisi 3. Komputer, Printer 4. ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP tidak dilaksanakan , maka kenaikan pangkat pegawai secara regular tidak dapat diproses 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kontrol kepegawaian, Buku Expedisi Pengiriman, dan Daftar Pegawai 2. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

SOP : KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasubag UP	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5		7	8	9	10	
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun yang dibuat pada akhir tahun					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat		
2.	Pengumpulan data pendukung kenaikan pangkat					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	2 jam	Data Pendukung Kenaikan Pangkat		
3.	Meneliti dan Mengoreksi berkas usulan kenaikan pangkat					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	1 jam	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang diteliti		
4.	Pengertian surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantarnya					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar		
5.	Memeriksa dan memaraf surat usulan kenaikan pangkat dan menandatangani surat pengantar					Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Surat pengantar, Data Pegawai	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang telah diparaf dan ditandatangani.		
6.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani.		
7.	Meminta Nomor, surat dan stempel surat usulan kenaikan pangkat ke bagian umum dan menyerahkan ke Bagian Umum dan Kepagawaian					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Beras usulan kenaikan pangkat yang sudah diserahkan ke bagian umum		

