

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	12.1.2.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama SOP	<b>Pengajuan Kenaikan Pangkat</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 4. Surat Edaran Kepala BKN tanggal 12 Juni 2017 Nomor: E.26-30/V70-5/99 tentang Pelaksanaan Paperless untuk Pelayanan Kepegawaian Kenaikan Pangkat dan Pensiun	<b>Kualifikasi pelaksana</b> D3
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. ATK 2. Komputer dan jaringan internet 3. Printer dan scanner 4. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)
<b>Peringatan</b> 1. Lamanya waktu proses pengecekan data pada aplikasi SIK bergantung pada jumlah pegawai yang diusulkan 2. Periode kenaikan pangkat PNS adalah Bulan April dan Bulan Oktober 3. Pegawai yang diusulkan tidak sedang proses/menjalani hukuman disiplin	<b>Pencatatan dan pendataan</b> A. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/C keatas, antara lain :  1. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional a. Hasil scanning asli dan foto copy Kartu Pegawai  b. Hasil scanning asli dan foto copy SK Pengangkatan sebagai CPNS  c. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir  d. Hasil scanning asli dan foto copy SK Mutasi terakhir  e. Hasil scanning asli dan foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)  f. Hasil scanning asli dan foto copy Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)  g. Hasil scanning asli dan foto copy Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir

- h. Hasil scanning asli dan foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir
  - i. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir
  - j. Hasil scanning asli dan foto copy Surat Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pelantikan Jabatan Fungsional Jenjang Utama (bagi yang naik pangkat ke Gol. Ruang IV/d keatas)
  - k. Hasil scanning asli dan foto copy Sertifikat Pendidik (Pejabat Fungsional Guru)
  - l. Hasil scanning asli dan foto copy Penilaian Angka Kredit lama
  - m. Hasil scanning asli dan foto copy Penilaian Angka Kredit terbaru
  - n. Hasil scanning asli dan foto copy Klarifikasi Penilaian Angka Kredit (Pengawas Sekolah dan Guru)
  - o. Hasil scanning asli dan foto copy Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II
  - p. Berkas usul masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga)
2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural
- a. Hasil scanning asli dan foto copy Kartu Pegawai
  - b. Hasil scanning asli dan foto copy SK Pengangkatan sebagai CPNS
  - c. Hasil scanning asli dan foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - d. Hasil scanning asli dan foto copy SK Jabatan terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - e. Hasil scanning asli dan foto copy SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
  - f. Hasil scanning asli dan foto copy Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
  - g. Hasil scanning asli dan foto copy Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
  - h. Hasil scanning asli dan foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir
  - i. Hasil scanning asli dan foto copy Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II

j. Berkas usul masing-masing dibuat rangkap 3 (tiga)

B. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/B kebawah, antara lain :

1. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

- a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai
- b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS
- c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir
- e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
  
- f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
- g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
  
- h. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir
- i. Hasil scanning asli SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir
  
- j. Hasil scanning asli Sertifikat Pendidik (Pejabat Fungsional Guru)
  
- k. Hasil scanning asli Penilaian Angka Kredit lama
- l. Hasil scanning asli Penilaian Angka Kredit terbaru
- m. Hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II (bagi yang naik pangkat Gol.Ruang IV/a dan IV/b)

2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

- a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai
- b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS
- c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Hasil scanning asli SK Jabatan terakhir, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan
- e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang memiliki dan belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
- f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
- g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
  
- h. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir
- i. Hasil scanning asli Daftar Riwayat Pekerjaan, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II (bagi yang naik pangkat Gol.Ruang IV/a dan IV/b)

3. Kenaikan Pangkat Reguler
  - a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai
  - b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS
  - c. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai PNS (bagi yang diusulkan kenaikan pangkat pertama kali)
  - d. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - e. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir
  - f. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
  - g. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
  - h. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
  - i. Hasil scanning asli STLUD Tk. I (Gol. Ruang II/d ke III/a)
  - j. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir
4. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
  - a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai
  - b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS
  - c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir
  - e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
  - f. Hasil scanning asli Izin Belajar/SK Tugas Belajar (apabila mengusulkan Ijazah baru/lebih tinggi)
  - g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir
  - h. Hasil scanning asli STLUPI
  - i. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir
  - j. Hasil scanning asli Uraian Tugas, ditandatangani Kepala Perangkat Daerah minimal eselon II
5. Kenaikan Pangkat Tugas Belajar
  - a. Hasil scanning asli Kartu Pegawai
  - b. Hasil scanning asli SK Pengangkatan sebagai CPNS
  - c. Hasil scanning asli SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - d. Hasil scanning asli SK Mutasi terakhir
  - e. Hasil scanning asli SK Penyesuaian Masa Kerja (bagi yang belum diakui dalam Kenaikan Pangkat terakhir)
  - f. Hasil scanning asli SK Tugas Belajar

g. Hasil scanning asli Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir

h. Hasil scanning asli STLUD Tk. I (Gol. Ruang II/d ke III/a) atau III/d ke IV/a)

i. Hasil scanning asli SKP 2 (dua) tahun terakhir

Semua persyaratan diinput ke dalam aplikasi SIK oleh pegawai yang bersangkutan

No.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan dari BKPSDM tentang usulan kenaikan pangkat dan memberikan disposisi kepada Sekretaris	mulai				surat masuk	10 menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi Kepala Dinas, memberikan disposisi kepada Kasubag untuk menyusun usulan kenaikan pangkat					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU untuk mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat pengusulan kenaikan pangkat dan mengecek kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat pegawai tersebut yang ada di SIK					surat masuk dan disposisi	10 menit	surat masuk dan disposisi	
4	Mendata pegawai yang akan naik pangkat, membuat draft surat usulan kenaikan pangkat, membuat <i>checklist</i> kelengkapan data persyaratan pegawai yang akan naik pangkat dan melaporkan kepada Kasubag					surat masuk dan disposisi	60 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	
5	Menerima laporan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai yang naik pangkat, menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan persyaratan, memaraf draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan kenaikan pangkat dan <i>checklist</i> kelengkapan persyaratan pegawai di SIK	30 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat dan pemberitahuan ke pegawai untuk melengkapi	
6	Menerima, meneliti draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
7	Menerima draft surat usulan kenaikan pangkat, jika setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka menandatangani dan menyerahkan ke JFU, jika tidak setuju terhadap draft surat usulan tersebut maka dikembalikan kepada Sekretaris					Draft surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	surat usulan kenaikan pangkat	
8	Menerima, mengagenda dan mengirim usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM serta mengarsipkannya					surat usulan kenaikan pangkat	15 menit	surat usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM	SOP Penyimpanan Arsip Aktif