

**FORM 2**  
**SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT**



**Pemerintah Daerah Kota Cirebon**

Nomor SOP	065 / 095 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  Drs. SOSROHARSONO S. NIP.19650724 199302 1 002

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Nama SOP **Usulan Kenaikan Pangkat**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer
4. Scanner
5. Koneksi Internet

**Peringatan**

Penyusunan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai harus lengkap dan tepat waktu sesuai dengan prosedur kenaikan pangkat

**Pencatatan & Pendataan**



FORM 3  
SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	SEPAKAT	Pengelola Kepegawaian	Pengadminstrasi surat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	waktu		output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Pengelola kepegawaian menerima disposisi surat tentang pengusulan kenaikan pangkat								Surat pemberitahuan usulan, disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Pengelola kepegawaian mendata pegawai yang akan naik pangkat dan menginformasikan kepada pegawai								SK Pangkat terakhir, SKP 2 Tahun terakhir, SK Jabatan, NIP BKN dan surat pengantar	60 menit	Daftar usulan kenaikan pangkat	
3	Pegawai menginput persyaratan kenaikan pangkat melalui aplikasi SEPAKAT								SK Pangkat terakhir, SKP 2 Tahun terakhir, SK Jabatan, NIP BKN dan surat pengantar	120 menit	SK Pangkat terakhir, SKP 2 Tahun terakhir, SK Jabatan, NIP BKN yang sudah dilegalisasi	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku admin OPD memverifikasi dan menyetujui usulan kenaikan pangkat pegawai melalui aplikasi SEPAKAT								SK Pangkat terakhir, SKP 2 Tahun terakhir, SK Jabatan, NIP BKN yang sudah dilegalisasi	60 menit	Persetujuan usulan Kenaikan pangkat	
5	Pengelola kepegawaian membuat konsep surat pengantar dan daftar nominatif usulan kenaikan pangkat pegawai								Surat pengantar, daftar nominatif dan berkas persyaratan	15 menit	Tersusunnya surat pengantar dan daftar nominatif dan berkas persyaratan	
6	Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan kenaikan pangkat								Surat pengantar, daftar nominatif dan berkas persyaratan	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf Kasubag Umum dan Kepegawaian	
7	Sekretaris Dinas memaraf surat pengantar dan daftar nominatif usulan kenaikan pangkat								Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	30 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	
8	Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan daftar nominatif usulan kenaikan pangkat								Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	60 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
9	Pengadministrasi surat memberikan nomor surat								Surat pengantar dan daftar nominatif yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang siap dikirim dan di proses	Berkaitan dengan SOP Surat Keluar
10	Pengelola kepegawaian mengupload surat pengantar dan daftar nominatif melalui aplikasi SEPAKAT agar dapat divalidasi oleh admin BKPSDM serta mengirimkan surat pengantar dan daftar nominatif usulan kenaikan pangkat kepada BKPSDM sesuai dengan jadwal pemberkasan								Surat pengantar dan daftar nominatif kenaikan pangkat yang siap dikirim dan di proses	60 menit	Tanda terima Surat pengantar dan daftar nominatif kenaikan pangkat yang telah diverifikasi	
11	Pengelola kepegawaian mengarsipkan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai								Berkas kenaikan pangkat dan daftar nominatif yang telah ditandatangani serta tanda terima berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi	20 menit	Arsip berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	