

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR DINAS KOMUNIKASI dan INFORMATIKA</p> <p>Jl. Merdeka Talang Ubi Bawah Kel. Talang Ubi Selatan Kec. Talang Ubi Kab. Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumsel Kode Pos 31211</p> <p style="text-align: center;">Email : diskominfo@palikab.go.id</p>	Nomor SOP	01 / DISKOMINFO/ 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh,	  Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika ALI AKBAR, SE., MM NIP. 197304022007011005
Nama SOP	PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT (REGULER)	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 3. PP No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten 4. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. PP No. Tahun 2019 Tentang Perubahan ketiga atas PP No.19 Tahun 2016 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, atau Tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil. 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S.1 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Peraturan Kenaikan Pangkat Pegawai; 4. Memiliki Kewenangan untuk memproses Kenaikan Pangkat Pegawai.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Buku Administrasi pegawai 3. Buku Penjagaan Pangkat 4. ATK dan lain - lain
Peringatan	Apabila SOP Permohonan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan, maka Kenaikan Pangkat pegawai yang bersangkutan akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan	Permohonan kenaikan gaji berkala Pegawai digunakan sebagai dasar pengajuan kenaikan Pangkat pegawai.

Permohonan Kenaikan Pangkat (Reguler) :

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasi / Kasubag	Bendahara Gaji	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemberitahuan Waktu Kenaikan Pangkat							Buku Penjagaan Pangkat	5 menit (1 bulan sebelumnya)	Diberitahukannya waktu kenaikan Pangkat	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat							SK Pangkat Terakhir	1 jam	Tersedianya persyaratan lengkap	
3	Membuat Surat Kenaikan Pangkat							Surat Kenaikan Pangkat	15 menit	Tersedianya Draft surat kenaikan Pangkat	
4	Verifikasi dan Validasi Surat Kenaikan Pangkat							Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Terparafnya Draft surat kenaikan Pangkat	
5	Menandatangani Surat Kenaikan Pangkat							Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Ditandatangani surat kenaikan Pangkat	
6	Menyampaikan Surat Kenaikan Gaji ke BPKAD Kabupaten PALI							Surat Kenaikan Pangkat	3 hari	Terkirimnya surat kenaikan Pangkat	