

## SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM Penilai Angka Kredit/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit Guru kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar	5 Menit	Penyampaian SK Penetapan PAK Guru/ Pengawas/ Penilik/ Pamong Belajar	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan guru/pengawas/penilik/pamong belajar yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Fotocopy SK Penetapan PAK, Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada caraka						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Pontianak	