




**STANDAR PELAYANAN**  
Pelaksanaan Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan III.d Kebawah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang manajemen ASN
2	Persyaratan	a) Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat PNS b) SK Kenaikan Pangkat Terbaru c) PAK Baru d) PAK Lama e) STLUD / penjenjangan f) SK Pindah g) SK Penempatan h) SK jabatan i) SK Pernyataan Pelantikan j) SK Melaksanakan tugas k) DP-3 Terakhir l) DP-3 Tahun lalu m) Karpeg n) Ijazah Terakhir o) Izin / Tugas Belajar p) SK Pemberhentian dalam Jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural & fungsional yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan q) SK Mutasi r) SK CPNS s) SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Langsungnya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menerima surat edaran kenaikan pangkat golongan III.d dari BKD Provinsi Mengirim surat edaran kenaikan pangkat dari BKD ke masing-masing SKPD  Menerima usul daftar nama dan brkas PNS yang mengalami kenaikan pangkat ke golongan III.d pada periode April/Oktober tahun berjalan dari SKPD  Mengecek kelengkapan berkas  Menetapkan daftar PNS yang dinyatakan lengkap, entry data melalui SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) dan mengirimkan usulan kota kenaikan pangkat  Melakukan verifikasi terhadap berkas atau usulan dari kabupaten/ kota dan menerbitkan nota persetujuan kenaikan pangkat  Menerima nota persetujuan kenaikan pangkat dari BKN dan menerbitkan SK dan petikan SK kenaikan pangkat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Bulan 2 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Layanan	Prosedur Kenaikan Pangkat III.d Kebawah
7	Sarana/Prasarana dan/atau Fasilitas	Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Alat Tulis Kantor Komputer dan Perangkatnya Meubeler
8	Kompetensi Pelaksana	1.Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2.Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3.Memahami tentang Tata Kearsipan 4.Memahami tentang aturan kenaikan pangkat 5.Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 6.Pendidikan serendah rendah nya SLTA – S1
9	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengadaan Mutasi dan Data ASN Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Pengaduan Website DISKOMINFO
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan/Triwulan





PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor Standar	
Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Tengah
Nama SOP	 Drs. I. Muhammad Zarkasi NIP. 196607061993031015 KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/D KEBAWAH

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN		1 Memahami berbagai peraturan perundang-undangan tentang Kepegawaian
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN		2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
		3 Memahami tentang Tata Kearsipan
		4 Memahami tentang aturan kenaikan pangkat
		5 Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
		6 Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
	<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk		1 Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
2 SOP Surat Keluar		2 Alat Tulis Kantor
		3 Komputer dan Perangkatnya
		4 Meubeler
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat		Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan
2 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas		Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Komunikasi dan Informatika
3 Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan		Kab. Lombok Tengah



# Prosedur Kenaikan Pangkat Golongan II/Id Kebawah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Ketelengkapan	Mitur Baru	Waktu	Output	Ketelengkapan
		ASN	Sat. Pengujian	KASUBID	KEPALA BIDANG	KEPALA BADAN					
1	Menerima Surat Edaran Kenaikan Pangkat Golongan II/Id kebawah dari BKD Provinsi						Surat Edaran dan BKD Provinsi	14 menit	Lembar Disposisi dan Surat Edaran dari BKD Provinsi		
2	Mengirim Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKD ke masing-masing SKPD						Lembar Disposisi dan Surat Edaran dari BKD Provinsi	30 menit	Surat Edaran Kenaikan Pangkat		
3	Menerima Usul daftar nama dan berkas PNS yang mengalami kenaikan pangkat ke golongan II/Id kebawah pada periode April/Oktober tahun berjalan dari SKPD						Surat Edaran Kenaikan Pangkat Daftar nama dan berkas Usul kenaikan pangkat	14 menit	Daftar dan berkas persyaratan usul Kenaikan Pangkat		
4	Mengecek kelengkapan berkas						Berkas Usul Kenaikan Pangkat yang Diusulkan dari SKPD <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daftar Usul Mutasi Kenaikan Pangkat</li> <li>b) SK Kenaikan Pangkat terbaru</li> <li>c) PAK Baru</li> <li>d) PAK Lama</li> <li>e) ST/LD / Penjurangan</li> <li>f) SK Pindah</li> <li>g) SK Penempatan</li> <li>h) SK Jabatan</li> <li>i) SK Pernyataan Peleantikan</li> <li>j) SK Melaksanakan Tugas</li> <li>k) DP-3 Terakhir</li> <li>l) DP-3 Tahun Lalu</li> <li>m) Karpeg</li> <li>n) Ijazah Terakhir</li> <li>o) Izin / Tugas Belajar</li> <li>p) SK Pembentukan dalam Jabatan, bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural &amp; Fungsional yang melaksanakan Tugas Belajar lebih dari 6 bulan</li> <li>q) SK Mutasi</li> <li>r) SK CPNS</li> <li>s) SK Kenaikan Pangkat terakhir alasan langsunngnya</li> </ul>	15 menit	Berkas usul yang telah lengkap		
5	Mendapatkan daftar PNS yang dirybakah lengkap, Entry data melalui SADRK (Sistem Aplikasi Pelebaran Kepegawaian) dan mengirimkan usulan Nota Kenaikan Pangkat						Berkas yang dirybakah lengkap dan dapat disuskan untuk kenaikan pangkat	45 menit	Data dan Daftar Nomnatat usul kenaikan pangkat terkirim melalui sistem ke BKN	SOP Surat Keluar	
6	Melakukan verifikasi terhadap berkas usulan dari Kabupaten/ kota dan menebikan nota persetujuan kenaikan pangkat						Data dan Daftar Nomnatat usul kenaikan pangkat terkirim melalui sistem ke BKN	2 bulan	Nota persetujuan yang telah dianda tangani kepala BKN Regional X		
7	Menerima Nota Persetujuan kenaikan pangkat dari BKN dan menebikan SK dari petikan SK Kenaikan Pangkat						Nota persetujuan yang telah dianda tangani kepala BKN Regional X	1 hari	SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat		
8	Menyerahkan Petikan SK kepada masing-masing SKPD selanjutnya diserahkan ke PNS yang bersangkutan						SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat	3 Menit	Daftar Tanda Terima	SOP Surat Keluar	

