




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KENAIKAN PANGKAT REGULER**

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	1.07/Sekr/SatpolPP/2018	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	:		
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018	
	Disahkan Oleh			<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>
	Nama SOP			<b>KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris/Kepala Bidang</li> <li>Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>Pengadministrasi Umum</li> </ol>			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Komputer, Printer</li> <li>ATK</li> </ol>			
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan , maka kenaikan pangkat pegawai secara regular tidak dapat diproses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Kontraol kepegawaian, Buku Expedisi Pengiriman, dan Daftar Pegawai</li> <li>Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual</li> </ol>			

**SOP : KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasubag UP	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Menyusun daftar pegawai yang akan naik pangkat selama 1 (satu) tahun yang dibuat pada akhir tahun					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	30 menit	Daftar Pegawai yang akan naik pangkat	
2.	Pengumpulan data pendukung kenaikan pangkat					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	2 jam	Data Pendukung Kenaikan Pangkat	
3.	Meneliti dan Mengoreksi berkas usulan kenaikan pangkat					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	1 jam	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang diteliti	
4.	Pengetikan surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantarnya					Daftar Pegawai, Komputer, printer dan ATK	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar	
5.	Memeriksa dan memaraf surat usulan kenaikan pangkat dan menandatangani surat pengantar					Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Surat pengantar, Data Pegawai	15 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang telah diparaf dan ditandatangani	
6.	Memeriksa dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat								
						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasubag UP	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
7.	Meminta Nomor, surat dan stempel surat usulan kenaikan pangkat ke bagian umum dan menyerahkan ke Bagian Umum dan Kepagawaian					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Beras usulan kenaikan pangkat yang sudah diserahkan ke bagian umum	
8.	Mengirim surat kenaikan pangkat ke BKPSDM Kota Batam dan arsip disimpan kedalam tempat arsip						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah siap dikirim dan di arsipkan

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**

**NURZALIE. AP, S.Sos**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19730206 199311 1 001