



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

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

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

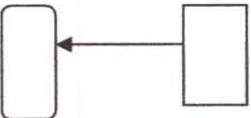
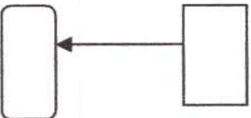


SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

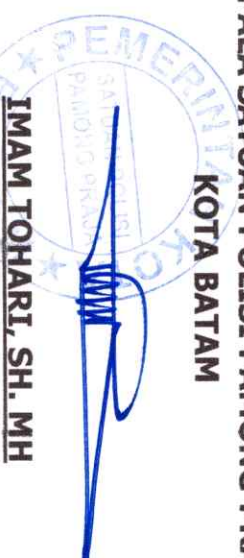
	Nomor SOP	:	1.07/Set/Satpol-PP/I/2022
	Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
	Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
	Disahkan Oleh		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Nama SOP		KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		1. Sekretaris/Kepala Bidang 2. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 3. Pengadministrasi Umum
1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. 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);	Peralatan/Perlengkapan		1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat 2. Lembar Disposisi 3. Komputer, Printer 4. ATK
Keterkaitan	Pencatatan dan Pendataan		1. Buku Kontraol kepegawaian, Buku Expedisi Pengiriman, dan Daftar Pegawai 2. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual
1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian			
Peringatan			
1. Jika SOP tidak dilaksanakan , maka kenaikan pangkat pegawai secara regular tidak dapat diproses			

SOP : KENAIKAN PANGKAT REGULER PEGAWAI

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

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Kelas	Pelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Ket
		Pelaksana Administrasi	Kasubag UP	Sekretaris	Kasat					
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 Kepagawain					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**



IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033