


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
NOMOR :  
TANGGAL :  






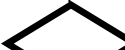




---

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENDIDIKAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGANTAR USUL KENAIKAN PANGKAT  
STRUKTURAL**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	Nomor SOP	800 / SOP – Umkep / ..... / 2013
	Tgl Pembuatan	12 Juli 2013
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Pengesahan	.....
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Struktural
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Standart Pelayanan Minimal Tentang Pendidikan Dasar 6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Kabupaten Tanah Laut 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut	1. S. 1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Peraturan Kepegawaian	
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka kenaikan pangkat tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan :	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas					- Berkas	5 Menit	Tercatat di agenda	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas					- Berkas yang Tercatat di agenda	10 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Merekapitulasi Berkas Masuk					- Berkas Lengkap	5 Menit	Rekapitulasi	
4.	Melaporkan Jumlah Berkas Masuk					- Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi	
5.	Membuat Konsep Usulan Kenaikan Pangkat					- Draf Konsep	15 Menit	Draf Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	
6.	Mengkoreksi Konsep					- Draf Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	
7.	Pengetikan Usulan Kenaikan Pangkat					- Konsep Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat	
8.	Memberikan Paraf					- Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat Sudah Di paraf	
9.	Memberikan Paraf					- Usulan Kenaikan Pangkat Sudah Di Paraf	5 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat Yang Akan Di Tandatangani	
10.	Menandatangani					- Usulan Kenaikan Pangkat Sudah Di Tandatangani	5 Menit	Selesai	

**Lampiran Berkas :**

- 1) Tidak Melampaui Pangkat Atasan Langsung
- 2) Photocopy KARPEG
- 3) Photocopy SK CPNS dan dilegalisir oleh yang bersangkutan
- 4) Photocopy SK PNS dan dilegalisir oleh yang bersangkutan
- 5) Photocopy SK Pangkat Terakhir
- 6) Photocopy DP-3, 2 (dua) Tahun Terakhir
- 7) Photocopy NIP Baru (bagi yang memiliki)
- 8) Photocopy Diklat PIM III dan IV \*
- 9) Minimal telah 1 (satu) tahun dalam jenjang pangkat terakhir dan jabatan struktural yang didudukinya

**Catatan :**

\*) Tambahan persyaratan bagi unsur kenaikan pangkat yang pindah golongan ruang dan tidak berpendidikan S1 atau S2