

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK <i>ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦱꦠꦸꦤ꧀ꦧꦁꦱꦂꦏꦏꦩꦏꦠꦶꦩꦠꦶꦏ</i></p>	Nomor	: 000.8.3.3 /017/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur:	Waktu Pelaksanaan:	Kualifikasi Pelaksana:
SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT	120 menit (perPNS)	Pengadministrasi Kepegawaian: SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Yogyakarta 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta 		
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan kelengkapan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu, yang meliputi:SK Kenaikan Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, PAK, SK Jabatan Fungsional Tertentu, Ijazah terakhir, transkrip nilai, Tugas Belajar/Izin Belajar (jika ada), Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada), dan Surat Keterangan (jika ada). 2. Melakukan scan atas dokumen-dokumen kelengkapan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. 3. Melakukan penyimpanan berkas digital hasil scan dokumen kelengkapan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu ke dalam folder PNS yang bersangkutan, dengan mempergunakan standar penamaan file yang berbeda-beda dari Badan Kepegawaian Pelatihan dan Pendidikan. 4. Melaksanakan proses login ke dalam SIM Kepegawaian, memilih menu “Usulan Kenaikan Pangkat”, dan kemudian memilih nama PNS yang diusulkan untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. 5. Meng-upload keseluruhan berkas digital hasil scan dokumen kelengkapan kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu pada masing-masing sub menu persyaratan berkas digital yang ditentukan. 6. Menyusun nominatif pegawai yang diusulkan untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu. 7. Memintakan paraf dan tanda tangan pengesahan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, dan Kepala Dinas atas nominatif pegawai yang dibuat. 8. Mengirimkan nominatif pegawai yang diusulkan untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu ke Badan Kepegawaian Pelatihan dan Pengembangan. 		
	Disahkan oleh:	Revisi tanggal:
	 Ptt. Kepala Budi Santosa, S.STP., M.Si NIP. 197209141993031004	