



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU

NOMOR POS	: 45/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 16 Februari 2016
TGL. REVISI	: 02 Januari 2018
	: 09 September 2020
	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISBUKTIKAN OLEH	Kepala,
	YUDI NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2011 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
9. Peraturaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**KLASIFIKASI PELAKSANA:**

Kemampuan pengelolaan administrasi kepegawaian dan aplikasi elektronik

**KETERKAITAN:**

1. PDK-12 Pengelolaan SDM
2. POS Pemutakhiran Data Kepegawaian
3. POS Pengadministrasi Persuratan
4. POS Pembayaran Gaji Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

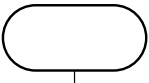

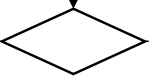

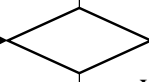
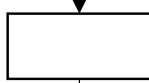
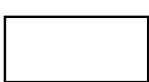
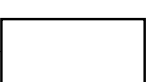
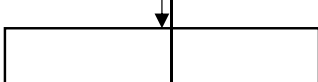
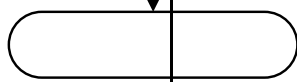
1. Ijazah pendidikan terakhir
2. SK golongan terakhir
3. SK tunjangan kinerja
4. SKP 2 tahun terakhir
5. Komputer, scanner, printer
6. Jaringan internet

**PERINGATAN:**

1. Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat dibuat maka proses penerbitan SK akan tertunda
2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai dokumen pengelolaan SDM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Tata Usaha	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat					Daftar pegawai KP	20 menit	Daftar pegawai KP	
2	Mengumpulkan bahan –bahan persyaratan untuk naik pangkat			Tidak		Ijazah terakhir, SK golongan, SK tukin, SKP	2 hari	Ijazah terakhir, SK golongan, SK tukin, SKP	Hardcopy dan softcopy
3	Legalisir bahan-bahan persyaratan untuk naik pangkat					Ijazah terakhir, SK golongan, SK tukin, SKP	30 menit	Ijazah terakhir, SK golongan, SK tukin, SKP yang dilegalisir	
4	Membuat surat pengantar			Tidak		Draf surat pengantar	15 menit	Draf surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf draf surat pengantar					Draf surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar yang diparaf	
6	Menyetujui dan menandatangani surat pengantar					Draf surat pengantar yang diparaf	10 menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
7	Mengambil nomor surat pengantar					Surat pengantar yang ditandatangani	5 menit	Surat pengantar yang ditandatangani	
8	Menyerahkan surat pengantar dan dokumen kenaikan pangkat untuk dikirimkan					Surat pengantar dan dokumen pendukung	5 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	Hardcopy dan softcopy
9	Memindai dan mengirim bahan digital melalui SINDE dan tautan atau laman yang disediakan Biro SDM					Surat Pengantar dan dokumen kelengkapan	10 menit	Dokumen digital	
10	Mengarsipkan					Surat Pengantar dan dokumen kelengkapan	10 menit	Surat Pengantar dan dokumen kelengkapan	Cetak dan digital