




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 009/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2015
Tanggal Revisi	: 17 November 2017
Tanggal Efektif	: 4 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penyusunan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keluar2. POS Penyusunan Data dan Informasi Pegawai3. POS Penyusunan Rencana Pendayagunaan dan Pengembangan Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. DUK2. Dokumen Kepegawaian3. Komputer/Scanner/Printer4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala LPMP	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Ditjen Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengidentifikasi pegawai yang berhak naik pangkat												PP Nomor 99 Thn 2002 jo PP No 12 Thn 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2	Membuat daftar pegawai yang berhak naik pangkat												lihat menurut jenisnya : reguler, pilihan, anumerta atau pengabdian
3	Membuat draft pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat												daftar pegawai yang berhak naik pangkat
4	Memeriksa draft pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat												draft pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat
5	Memvalidasi draft pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat melalui penata usaha pimpinan												draft pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat
6	Memberikan nomor surat pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat												pengumuman tentang daftar pegawai yang berhak naik pangkat
7	Menyebarkan/pengumuman daftar pegawai yang berhak naik pangkat												berkas kenaikan pangkat
	Mengumpulkan berkas kenaikan pangkat												berkas kenaikan pangkat
8	Memeriksa kesesuaian berkas salinan dengan aslinya (legalisir)												berkas kenaikan pangkat
9	Membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat												draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat
10	Memeriksa surat pengantar usulan kenaikan pangkat												draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat
11	Memvalidasi dan tanda tangan surat pengantar usulan kenaikan pangkat melalui Penata Usaha Pimpinan												surat pengantar usulan kenaikan pangkat
12	Meminta nomor surat pengantar usulan kenaikan pangkat												surat pengantar usulan kenaikan pangkat
13	Mengentri data kenaikan pangkat di dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online dari BKN												surat pengantar usulan kenaikan pangkat, berkas kenaikan pangkat
14	Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke Ditjen Dikdasmen												tanda terima pengiriman berkas usul kenaikan pangkat
15	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari Setjen Dikdasmen												Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
16	Memeriksa dan Memeriksa kebenaran Surat Keputusan Kenaikan Pangkat												Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
17	Mengagendakan dan mengarsipkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat												Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala LPMP	Penata Usaha Pimpinan	Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Ditjen Dikdasmen	Kelengkapan	Waktu		Output
18	Mendistribusikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan dan urusan keuangan								Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	30 menit	Tanda terima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	