



**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	000.8.33/ 732
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	11 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>SEKRETAR DAERAH</p> <p>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP.197305291998032009</p>
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta No 25 tahun 2019 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 17 tahun 2014 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan:

1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional

Peringatan:

1. Pengadministrasi Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Kepala Subbag; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. ASN ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ka. Bag	Ka. Sub Bag	Pengadministrasi Kepegawaian	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Usulan dan mendisposisi Usulan Kenaikan Pangkat kepada Ka Subbag					Surat Usulan	30 menit	Disposisi	
2.	Menyerahkan dan menugaskan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Usulan Kenaikan Pangkat					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat konsep usulan kenaikan pangkat, dan menyiapkan persyaratan atau kelengkapannya					Disposisi	15 menit	Konsep Surat Usulan	
4.	Menaikkan konsep ke Ka subbag untuk dikoreksi dan memberikan paraf					Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan	
5.	Menaikkan Konsep Usulan yang sudah di paraf ke Kabag untuk ditandatangani					Konsep Surat Usulan	60 menit	Konsep Surat Usulan di paraf	
6.	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat,					Konsep Surat Usulan di paraf	30 menit	Surat Usulan yang sudah ditandatangani	
7.	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	20 menit		