



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN
PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA**

BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	000.8.3.3 / 350 / 100.14 ,
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si NIP. 197110301994031002
Judul SOP	Pelayanan Usulan SK Kenaikan Pangkat PNS




DASAR HUKUM

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
5. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda Peraturan Walikota Samarinda Nomor 034

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Usulan Kenaikan Pangkat
2. Mengetahui syarat Usulan Kenaikan Pangkat
3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Usulan Kenaikan Pangkat

Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tertibnya administrasi Kepangkatan akan mengakibatkan tertundanya hak pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU memeriksa data pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat					Buku Penjagaan Kenpa	5 Menit	Pegawai akan KENPA	
2	JFU memberitahukan kepada pegawai yang akan diusulkan naik pangkat untuk melengkapi persyaratan usulan kenaikan pangkat, apabila sudah lengkap, berkas diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi					Data pegawai (PNS)	10 Menit	Surat	
3	Kasubbag memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat diparaf kemudian dilanjutkan ke Sekretaris					Data pegawai (PNS)	15 Menit	Surat	
4	Sekretaris memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat ditandatangani kemudian dilanjutkan ke kepala Dinas					Data pegawai (PNS)	15 menit	Surat	
5	Kepala Dinas memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat ditandatangani kemudian dilanjutkan JFU					Data pegawai (PNS)	15 menit	Surat	
6	JFU membuat dan mengirim Surat Pengantar dan daftar nama pegawai ke BKPSDM dan meminta tanda terimanya					Dokumen Kenpa	10 Menit	Tanda terima	