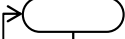


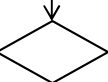

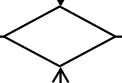
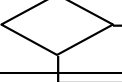

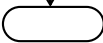




PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	NOMOR SOP	SOP.006.SEKRE
	TANGGAL PEMBUATAN	April 2024
	TANGGAL REVISI	April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	April 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  <u>Padlihan, S.Pd.I., M.H.</u> NIP 197701022006041004
	NAMA SOP	KENAKAN PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian. 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsinya.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. Daftar Nama Pegawai (DNP). 2. Database Kepegawaian. 3. Nota Dinas (ND) usulan.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai akan terhambat.	Database Kepegawaian.	

Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	Sekretaris Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan kenaikan pangkat Pegawai di lingkungannya ke Sekretariat Dinas						Nota Dinas (ND) usulan dan berkas pendukungnya	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Mendisposisi berkas usulan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	Disposisi berkas usulan	
3	Mendisposisi berkas usulan kepada Fungsional Umum.						Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Disposisi berkas usulan	
4	Memeriksa berkas usulan, meng-entry-nya dalam Database Kepegawaian dan mengarsipnya.						Berkas usulan kenaikan pangkat	1 jam	Berkas usulan tercatat dalam Database Kepegawaian	
5	Mencetak Daftar Nama Pegawai (DNP) yang diusulkan naik angkat, membuat Nota Dinas (ND) pengantarnya.						Catatan dalam Database Kepegawaian	1 jam	Berkas usulan kenaikan pangkat untuk Sekda	
6	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat dan memarafnya.						Berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	Berkkas usulan yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
7	Memeriksa berkas usulan dan memarafnya.						Berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	Berkas usulan yang sudah diperiksa	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Menelaah berkas usulan dan menandatangani						Berkas usulan kenaikan pangkat	1 jam	Berkas usulan yang sudah ditandatangani	
9	Menindaklanjuti pengiriman usulan kenaikan pangkat ke kantor BKPSDMD						Berkas usulan yang sudah disetujui Kadin	10 menit	Memroses pengiriman usulan	Lihat SOP Penanganan Surat Keluar