

# BADAN KEPEGAWAIAN DAN PSDM

(BKPSDM)

## KABUPATEN BANTAENG

SEKRETARIAT

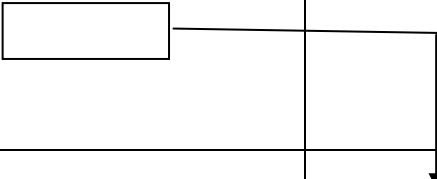
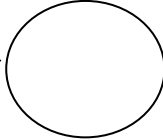
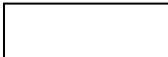
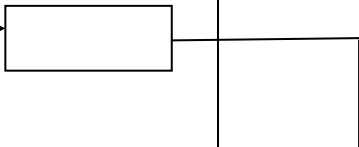
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



|               |                  |
|---------------|------------------|
| Nomor SOP     | 2                |
| Tgl Pembuatan | 2 September 2019 |
| Tgl Revisi    |                  |
| Tgl Efektif   |                  |
| Disahkan oleh |                  |
| Nama SOP      | PEMBUATAN SKP    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                              |
| 1. Undang undang no 12 Tahun 2011 pembuatan peraturan perundang undangan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat Daerah<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah | 1. Mengetahui Akuntabilitas Kinerja<br>2. Mengetahui Manajemen Kinerja                                                                                             |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan Perlengkapan                                                                                                                                             |
| 1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Komputer<br>2. Kertas<br>3. Printer<br>4. Laporan Realisasi Kegiatan Per Bidang<br>5. Target Kinerja Yang Dicapai pada Tahun 2017 berjalan Masing-Masing Bidang |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                           |
| 1. Terlambatnya Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                    |

# USULAN KENAIKAN PANGKAT

| Uraian Prosedur |                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku   |          |                         | Ket |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------|-----|
|                 |                                                                 | Kepala BKPSDM                                                                       | Sekretaris BKPSDM                                                                    | Kasubag Kepengawaian                                                                | Staf Sub Bagian                                                                     | Kelengkapan | Waktu    | Output                  |     |
| 1.              | Surat Dari usulan BKD ke Kasubag umum                           |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     | Surat Izin  | 30 Menit | USULAN KENAIKAN PANGKAT |     |
| 2.              | Staf mengangendakan baru didisposisi                            |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  | Surat Izin  | 30 Menit |                         |     |
| 3.              | Surat masuk di disposisi kepala Dinas Dispora                   |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Surat Izin  | 10 Menit |                         |     |
| 4.              | Kepala Dinas mengembalikan ke Sekretaris untuk ditindak lanjuti |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat Izin  | 10 Menit |                         |     |





