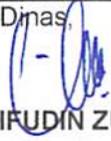
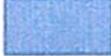
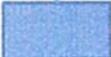
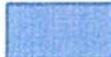


 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN LAMANDAU</b></p>	Nomor SOP	800/ 13 /DINSOS.A/1/2023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
<b>SEKRETARIAT</b> <b>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	<b>SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 PP Nomor 41 Tahun 2002 tentang kenaikan jabatan pangkat 2 PP Nomor 12 Tahun 2003 tentang perubahan dari PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat negeri sipil 3 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau	1. Memahami peraturan tentang kenaikan pangkat 2. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 2. ATK 3. Lembar Disposisi 4. Separangkat Komputer 5. Stempel 6. Surat Usul Kenaikan Pangkat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai standar 2 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat tidak dapat di proses	Data disimpan sebagai arsip kepegawaian	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag. Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar nama PNS yang akan naik pangkat						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 Hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat melengkapi berkas						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat, SK pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir	3 Hari	Jumlah kebutuhan kenaikan pangkat	
3	Memberitahukan berkas usulan kenaikan pangkat ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat terlampir Jumlah kenaikan Pangkat	2 Hari	Jumlah kebutuhan kenaikan pangkat	
4	Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat						Surat terlampir Jumlah kenaikan Pangkat	1 Hari	Jumlah kebutuhan kenaikan pangkat	
5	Berkas usul kenaikan pangkat yang sudah diteliti dan disahkan oleh Kasubbag Umum Kepegawaian						Konsep surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 Hari	Jumlah kebutuhan kenaikan pangkat	
6	Usul Kenaikan Pangkat ditandatangani						Konsep surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 Jam	Nota yang sudah ditandatangani	
7	Usul Kenaikan pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani kepala dinas disampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Nota yang sudah ditandatangani	1 Jam	Konsep surat pengantar usulan dan kelengkapan	
8	Menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar dan mengirimkan ke BKPSDM						Surat pengantar yang sudah ditandatangani dari nota pengusulan serta kelengkapan	1 Hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan diberi nomor dan stempel	