

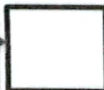





|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p>DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN<br/>OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT<br/>PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>   | Nomor SOP  | 141.d/PKO/Sekret/800/II/<br>2024                    |
|   | Tanggal Pembuatan  | 06 Februari 2024                                    |
|   | Tanggal Revisi   | 12 September 2024                                   |
|   | Tanggal Efektif  | 06 Februari 2024                                    |
|   | Disahkan oleh  | Kepala Dinas Pendidikan,<br>Kemudaan dan Olahraga   |
|   | Nama SOP   | Pengusulan Kenaikan Pangkat<br>Pegawai Negeri Sipil |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Menguasai tata naskah dinas</li> </ol>                                 |   |
| <b>KETERKAITAN:</b>   | <b>PERSYARATAN/KELENGKAPAN:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai di BKD</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Telpon</li> </ol>  |   |
| <b>PERINGATAN:</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan, maka akan berdampak tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan.</li> <li>Kelengkapan usulan administasi kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penomoran pada agenda buku surat keluar</li> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol> |   |

Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga  
Kabupaten Manggarai Barat



**Gambar 4.**  
**Diagram Alir Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil**  
**SOP Nomor: 141.d/PKO/Sekret/800/II/2024**

| No | Tahap Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Ket.            |
|----|--|---|---|---|---|--|----------|--|-----------------|
|    |  | Pejabat Pelaksana   | Kepala Dinas  | Sekretaris Dinas  | Kasubag   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |                 |
| 1. | Memverifikasi berkas kenaikan pangkat dan menyusun konsep surat pengantar  |    |   |   |   | Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai | 16 Menit | Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai | SOP Surat Masuk |
| 2. | Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan dokumen, apabila setuju maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki |   |  |   |   | Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai | 20 Menit | Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai |                 |
| 3. | Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan dokumen, apabila setuju maka akan dibubuhkan paraf dan diteruskan ke Kadis, apabila tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki      |   |   |  |   | Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai | 20 Menit | Konsep surat pengantar   |                 |
| 4. | Menelaah konsep surat pengantar, apabila setuju maka akan ditandatangani, apabila tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki  |   |   |   |  | Konsep surat pengantar   | 20 Menit | Konsep surat pengantar   |                 |
| 5. | Membubuhkan cap dan mengirimkan konsep surat pengantar ke BKD dan mengarsipkan dokumen   |  |   |   |   | Konsep surat pengantar   | 15 Menit | Bukti tanda terima konsep surat pengantar dan dokumentasi                    |                 |