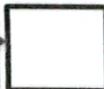
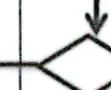


 <p>DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</p>	Nomor SOP	141.d/PKO/Sekret/800/II/ 2024
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2024
	Tanggal Revisi	12 September 2024
	Tanggal Efektif	06 Februari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga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

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	