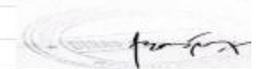


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG DINAS PARIWISATA Jl. S. Sukowati Nomor 57 Curup Telp. (0732) 21498</p>	Nomor SOP	800/22/Dispar/2023			
	Tanggal pembuatan	6 Januari 2023			
	Tanggal Revisi				
	Disahkan Oleh				
					<p>KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL</p>  <p>M. BUDIANTO, ST MT NIP. 197305262002121005</p>
	Judul SOP				PENGELOLAAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	Mengerti tentang dasar hukum kenaikan pangkat			
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;				
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;				
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan			
1.	SOP administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Komputer			
		2. ATK			
		3. Printer			
		4. dll			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka :		1. Dokumen Kepegawaian			
1.	Tidak tertibnya administrasi Kepegawaian;				
2.	Kepangkatan pegawai tertunda;				
3.	Hak pegawai dalam hal kepangkatan dan gaji tidak terpenuhi;				

SOP : PENGELOLAAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasubag UKPP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mempersiapkan berkas persyaratan kenaikan pangkat dengan melengkapi persyaratan					Data kepegawaian	1 - 2 hari
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Berkas pegawai yang akan diusulkan	45 menit
5.	Meneliti kelengkapan berkas dan mengoreksi draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Konsep Surat Pengantar dan berkas pegawai	30 menit
6.	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat					Surat Pengantar dan Kelengkapannya	20 menit
7.	Menyampaikan surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya kepada BPKSDM					Surat Pengantar dan Kelengkapannya	20 menit
8.	Mengarsipkan salinan surat pengantar usulan beserta kelengkapannya					Salinan Surat Pengantar dan Kelengkapannya	10 menit

KEPALA DINAS PARIWISATA



M. BUDIANTO, ST
NIP. 1973052620021.

Output		
9		
Berkas pegawai yang akan diusulkan		
Konsep surat dan berkas persyaratan		
konsep Surat yang diparaf dan berkas pegawai		
Surat yang sudah ditandatangani		
Tanda Terima Surat / Buku Ekspedisi		
Salinan Surat Pengantar dan kelengkapannya		
A KAB. RL		
MT		
.21005		