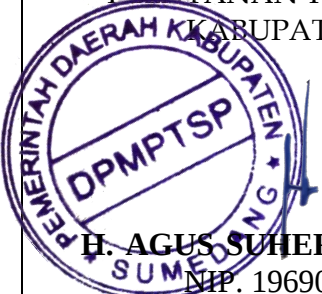




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
SEKRETARIAT
Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Nomor SOP	1.2.14
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	Pengusulan kenaikan pangkat

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi pelaksana :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Keterkaitan :

Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer dan perangkatnya
2. ATK
3. Almari arsip

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

BAGAN ALUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekretariat/Bidang	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Kasubag umum, aset dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan kenaikan pangkat dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai						usulan kenaikan pangkat	1 hari		
2.	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas / dokumen yang belum lengkap						usulan kenaikan pangkat	30 menit		
3.	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya						usulan kenaikan pangkat	60 menit		
4.	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada.						usulan kenaikan pangkat	60 menit		
5.	Mengentry dan/atau mengoreksi ulang data pegawai pegawai tsb ke dalam aplikasi Simpeg						usulan kenaikan pangkat	60 menit		
6.	Membuat surat pengantar ke BKPSDM untuk di verifikasi dan ditandatangani pimpinan						usulan kenaikan pangkat	60 menit	- usulan kenaikan pangkat - surat pengantar	
7.	Mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM						- usulan kenaikan pangkat - surat pengantar	60 menit	- usulan kenaikan pangkat - surat pengantar	
8.	Mencatat daftar nama dan mengarsipkan semua berkas tersebut						- usulan kenaikan pangkat - surat pengantar	30 menit	- usulan kenaikan pangkat - surat pengantar	