



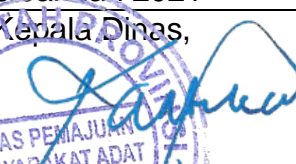
**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**

JALAN TANTULAR - RENON Telp. (0361) 4743170


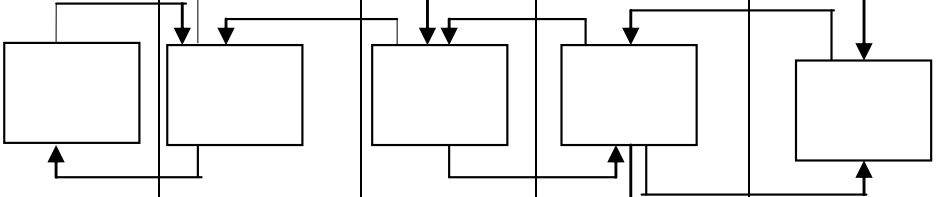
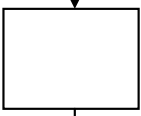
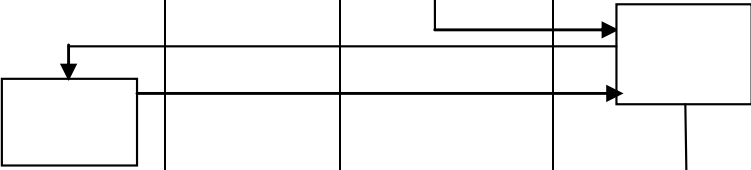
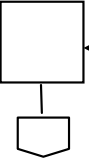
DENPASAR – BALI (Kode Post 80225)


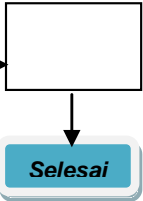
Website: www.dpma.baliprov.go.id Email: dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/03/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	4 Januari 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	8 Januari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19660613 199403 1 012
Nama SOP	Usaian Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan PP Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki kompetensi bidang kepegawaian.2. Pegawai yang menguasai IT
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">a. SOP Pembuatan SKPb. SOP Pelayanan Surat Keluarc. SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer PC2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. SKP5. Data Kepegawaian
Peringatan <p>Apabila Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai terlambat dibuat, maka pengelolaan kepegawaian akan menjadi tidak efektif</p>	Pencatatan dan Pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Dinas	Sekretaris	BKD	Kasubag UK	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan untuk naik pangkat						File pegawai	30 Menit	Daftar pegawai yg akan naik pangkat	
2.	Pengelola Kepegawaian menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian diusulkan ke Kepala Dinas melalui, Sekretaris dan Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.						Data pegawai yg akan naik pangkat	60 Menit	ACC	Tergantung jumlah pegawai yg akan naik pangkat
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan berkas yang sudah disetujui untuk dibuatkan Surat Pengantar						ATK	15 Menit	Berita Acara rapat	
4.	Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar untuk diajukan ke Sekretaris melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian						ATK	10 Menit		
5.	Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat ke BKD untuk diproses lebih lanjut						Berkas Usul kenaikan pangkat	10 Menit	Berkas terkirim	

6.	Menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKD selanjutnya diterima oleh Pegawai bersangkutan						ATK		SK kenaikan pangkat diterima	
----	--	--	--	---	--	---	-----	--	------------------------------	--