

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN



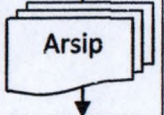
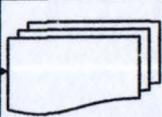
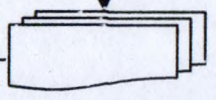
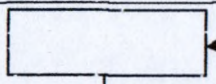
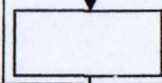
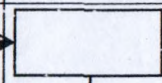
**PEMERINTAH KOTA BIMA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima
Nama SOP	Administrasi Kenaikan Pangkat Golongan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (Personil)
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2. Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat pegawai negeri sipil4. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Menguasai Konsep Dasar Pengelolaan Keuangan3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi4. Memahami Konsep Dasar Pelayanan5. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran6. Memahami Konsep Dasar Pengoperasian Komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Laptop2. Printer3. ATK4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi5. Buku Agenda
Catatan (Kendala Petugas) :	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku				Ket	
		Kadis	Sekretaris	Kasubag. Umum dan kepeg	PNS yang bersangkutan	Staf	BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengecek data pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan Pangkat dan Golongan oleh kasubag umum dan kepegawaian			Mulai				Bahan Usulan	¼ menit	Data Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
2	Pemberitahuan kepada pegawai yang bersangkutan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian							Informasi Syarat Kenaikan Pangkat / Gol	1 Hari	Informasi Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
3	Kelengkapan bahan usulan kenaikan Pangkat Golongan oleh yang bersangkutan							Kelengkapan Bahan Usulan	½ Hari	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
4	Mengecek bahan yang telah lengkap oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian							Kelengkapan Bahan Usulan	1 Hari	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
5	Bahan Usulan dilegalisir, diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian							Pengesahan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol	1/4 Hari	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
6	Bahan Usulan dilegalisir, diparaf juga oleh sekretaris							Pengesahan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol	¼ Hari	Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
7	Bahan usulan yang telah dilegalisir ditandatangani oleh Kadis							Dokumen Final	½ Hari	Final Dokumen Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
8	Bahan usulan diteruskan ke BKD Kota Bima untuk mendapatkan penyelesaian dan SK kenaikan Pangkat / golongan yang bersangkutan							Dokumen Final	1 Hari	Final Dokumen Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	
9	Arsip Dinas							Back Up dokumen	¼ Hari	Final Dokumen Bahan Usulan Kenaikan Pangkat / Gol Pegawai	

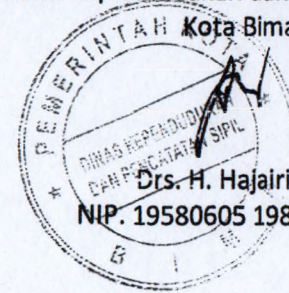
Mulai



Selesai

									6 Hari Kerja		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--	--

Jabatan Eselon II
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Bima,



Drs. H. Hajairin MS
NIP. 19580605 198002 1 002