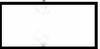


 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN</p>		39.10.g.16.r
	Tanggal Pembuatan	06 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
Sekretariat	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Komunikasi dan Informatika	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat PNS Badan Kepegawaian Daerah. - Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat masuk dan keluar
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Layanan Kenaikan Pangkat PNS dari Badan Kepegawaian Daerah terhambat, maka layanan kenaikan pangkat PNS di dinas juga terhambat. - SOP Layanan Administrasi Surat tidak berjalan, maka layanan Kenaikan Pangkat PNS di Dinas terhambat.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Cap Dinas - Lemari kartu kendali - Lembar Disposisi - Filling kabinet
Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> - Form Kenaikan Pangkat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umpeg	Petugas Administrasin	Caraka	PNS Ybs	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menindaklanjuti surat pemberitahuan kenaikan pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah							- Surat dari BKD perihal kenaikan pangkat - Disposisi dari Kadis dan Sekretaris	2 hari	- Rekapitulasi PNS yang akan naik pangkat - Pengumuman PNS yang akan naik pangkat
2.	Mempersiapkan dan melengkapi persyaratan kenaikan pangkat							Nama PNS yang akan naik pangkat	1 minggu	DP3 dan SK Pangkat
3.	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat							- DP3 2 tahun terakhir - SK Pangkat terakhir - Surat masuk dari BKD	30 menit	Berkas kenaikan pangkat diklasifikasi berdasarkan nama/NIP beserta kelengkapan
4.	Membuat konsep surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampiran (Data PNS yang naik pangkat) terlebih dahulu diteliti dan diperiksa.							- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Memberi paraf	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran
5.	Memeriksa/meneliti dan memberi paraf surat pengantar kenaikan pangkat beserta lampirannya.							- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umpeg	5 menit	Konsep surat pengantar beserta lampiran diberi paraf Sekretaris
6.	Menandatangani surat pengantar beserta lampiran/kelengkapannya							- Konsep surat pengantar beserta lampiran - Paraf Kasubag Umpeg - Paraf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar beserta kelengkapannya ditandatangani kepala dinas
7.	Mengirimkan surat pengantar beserta kelengkapannya kepada BKD							- surat pengantar beserta lampiran - Ditandatangani kepala dinas - Diberi Stempel	5 menit	Tanda terima surat keluar
8.	Mengarsipkan surat pengantar beserta kelengkapan dan di foto copy							- Tanda terima surat keluar - Foto copy surat pengantar dan kelengkapan sebagai arsip	5 menit	File arsip daftar kenaikan pangkat PNS Dinas komunikasi dan Informatika

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

LIASMIN ISDY, SE.MM
NIP. 19640212 198703 1 008

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN</p>		39.10.g.16.r
	Tanggal Pembuatan	06 Mei 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan informatika Kabupaten Bengkulu Selatan
Sekretariat	Nama Standar Operasional Prosedur: Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai	Negeri Sipil pada Dinas Komunikasi dan Informatika

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu Selatan.
Keterkaitan:
- Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Surat Dari SKPD Lain.
Peringatan:
- SOP Layanan Administrasi Surat SKPD lain tidak berjalan, maka Layanan Administrasi Surat Dinas terhambat.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Cap Dinas - Lemari kartu kendali - Kartu kendali/Disposisi - Map Plastik - Filling kabinet/rol o'pack
Pencatatan dan Pendataan:
- Buku Agenda Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kaubag / Kasie	Petugas Administrasi	Caraka	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat masuk				1			- Surat masuk - Kartu Disposisi	5 menit	- Surat masuk di bukukan dalam agenda surat masuk - Kartu disposisi dinas
2.	Menerima / memeriksa / meneliti surat masuk dan memberi catatan disposisi	1						- Surat masuk - Kartu disposisi dinas	5 menit	- Surat masuk - Catatan disposisi dinas
3.	Menerima / memeriksa / meneliti surat masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya							- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat/melaksanakan tugas dinas	5 menit	- Surat Masuk - Catatan disposisi dinas - Surat perintah - Melaksanakan tugas dinas
4.	Menerima / memeriksa / meneliti surat masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya							- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat/melaksanakan tugas dinas	5 menit	- Surat Masuk - Catatan disposisi dinas - Surat perintah - Melaksanakan tugas dinas
5.	Menerima / memeriksa / meneliti surat masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya							- Surat masuk - Catatan disposisi dinas - Konsep surat/melaksanakan tugas dinas	5 menit	- Surat Masuk - Catatan disposisi dinas - Surat perintah - Melaksanakan tugas dinas
6.	Hasil tindak lanjut surat masuk							surat masuk di arsipkan	5 menit	File Kabinet arsip surat masuk/surat dinas lainnya

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

LIASMIN ISDY, SE.MM

NIP. 19640212 198703 1 008