

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISI KAB.MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : FEBRUARI 2018

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Bankesbangpol.1.1.5
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008 2. Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan data kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 3. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas Bagian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Usulan Mutasi Promosi 2. Photo Copy Karpeg,SK CPNS,SK PN, Pangkat Terakhir, SK Jabatan,SK Pernyataan Pelantikan, Sertifikasi Diklat Spama, DP3 2 tahun terakhir, Ijazah Terakhir 3. Daftar Riwayat Hidup (kecuali Gol. II) 4. Daftar Riwayat Pekerjaan 5. Surat Pernyataan tidak pernah di hukum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Pencatatan pada buku penjagaan						10menit
2.	Pengumuman oleh kasubbag kepada pegawai						1 minggu
3.	Pegawai melengkapi bahan kenaikan pangkat						1 minggu
4.	Penyerahan persyaratan ke TU						3 hari
5.	Legalisir dan stampel pada sekban						10 menit
6.	Konsep surat pengantar						1 jam
7.	Penelitian Kasubbid, sekban						5 menit
8.	Pengajuan kepada Kaban						30 menit s/d 1 x 24 jam
9.	Pencatatan agenda, pemohonan stampel, amplop						10 menit
10.	Pengiriman internal						1 x 24 jam
11.	Arsip surat						2 menit
12.	Slesai						

A. Latar Belakang

1. Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi danTata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.,
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Naska Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)

2. Tujuan

Sebagai bahan untuk mengatur alur usulan kenaikan pangkat berkala pegawai agar proses kenaikan berjalan lancar dan efektif SOP ini meliputi pemberitahuan usulan kenaikan pangkat berkala kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Membuat pencatatan kenaikan pangkat
2. Member pengumuman kepada pegawai
3. Melengkapi bahan-bahan yang telah ditentukan
4. Menyerahkan bahan-bahan kepada tata usaha kepegawaian
5. Legalisir bahan dan penandatanganan serta stempel
6. Membuat konsep surat pengantar
7. Penelitian konsep surat pengantar kenaikan pangkat
8. Penandatanganan surat oleh Kepala Satuan
9. Pencatatan kedalam buku agenda dan penomoran
10. Menugaskan staf untuk pengiriman ke instansi terkait
11. Menugaskan staf mengarsipkan

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

E. Saranadan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan II

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Merangin

AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum
PEMBINA TK. 1
NIP: 19680826 198912 1 001