











PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG DINAS PENDIDIKAN Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197</p>	NOMOR SOP	: 08
	TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18 September 2017
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG  DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd NIP. 19671231 198901 1 016
NAMA SOP	: Pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 PP Nomor 99 Tahun 2000 jo PP Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1 Memahami tata cara pembuatan Surat Usul Kenaikan Pangkat	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai	1 Komputer dan kelengkapannya 2 Daftar Nominatif Pegawai	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik	

**SOP PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Instruksi	5 Menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Disposisi Kadis	5 Menit	Disposisi Sekdis	
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Disposisi, Daftar Nominatif Pegawai	30 Menit	Data-data Pegawai	SOP Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubag Umum & Kepegawaian serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya					Data pegawai	2 jam	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengoreksi konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
8	Membawa surat usulan kenaikan pangkat ke BKD Kabupaten					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit		