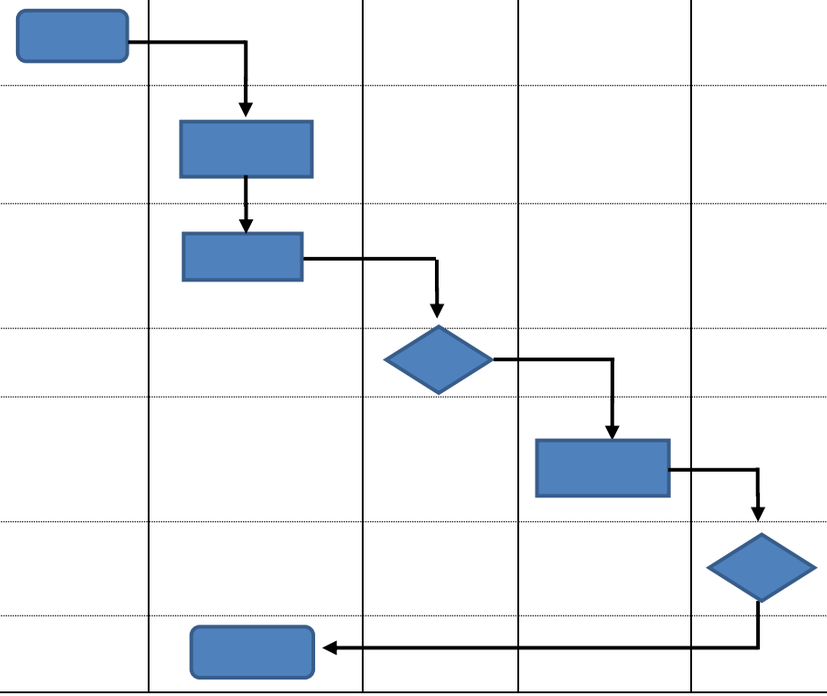
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 16 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Kenaikan Pangkat PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Internet
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Staf / Eselon 4	Bendahara Gaji	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencetak surat kenaikan pangkat melalui SIMAK						Komputer, internet, printer	10 menit	Surat kenaikan pangkat yang sudah dicetak	
2.	Mengkoordinir pemgumpulan surat kenaikan pangkat dari masing-masing staf/eselon 4 yang akan naik pangkat						Komputer, internet	10 menit	Surat kenaikan pangkat yang sudah terkumpul	
3.	Membuat konsep usulan kenaikan gaji bagi PNS yang mendapat kenaikan pangkat						Surat kenaikan pangkat dari masing-masing staf, SK CPNS & PNS, SKP, dll	1 Jam	Konsep usulan	
4.	Meneliti & memaraf konsep usulan kenaikan gaji ke BPKD						Konsep usulan, berkas pendukung	1 Jam	Konsep usulan yang sudah diparaf hirarki	
5.	Memaraf konsep usulan untuk di ttd oleh Kepala Dinas						Konsep usulan yang sudah diteliti dan diparaf kasubag umum kepegawaian	10 menit	Konsep usulan yang sudah diparaf hirarki & siap ttd Kadis	
6.	Menandatangani usulan kenaikan gaji						Konsep usulan yang sudah diparaf hirarki Sekretaris	30 menit	Usulan yang sudah ttd	
7.	Pengusulan kenaikan gaji ke BPKD						Usulan yang siap dikirim	30 menit	Usulan yang sudah terkirim