



SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUMAS

 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS	Nomor SOP	800 /SOP/DinpertanKP/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 KEPALA DINPERTAN KP KAB. BANYUMAS J. IAKA BUDISANTOSA, MM NIP. 19650606 199403 1 008
Nama SOP :	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penyelenggaraan Surat Menyurat 3. Memiliki kemampuan administrasi sederhana 4. Memiliki integritas	
KETERKAITAN : - Pemohon	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Konsep surat usulan 5. Daftar nama pegawai yang diusulkan naik pangkat	
PERINGATAN : Pengurusan kenaikan pangkat pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	Pencatatan dan Pendataan 1. Database Umpeg	

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASB. UMPEG	STAF KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umpeg menugaskan staf kepegawaian untuk menginventarisai pegawai yang akan naik pangkat					Tupoksi	15 menit	Disposisi	
2.	Staf Kepegawaian membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat, menyiapkan berkas dan surat usulannya serta meneruskannya ke Kasubbag Umpeg.B31					Disposisi, data pegawai dan berkas kelengkapan usulan kenaikan pangkat seperti SK CPNS, SK PNS, Pangkat terakhir, Karpeg, Ijazah terakhir, Konversi NIP, SK Jabatan, Penilaian Prestasi Kerja, Penggunaan Gelar.	1 hari	Daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat	
3.	Kasubbag Umpeg memeriksa berkas usulan, memaraf dan meneruskannya ke Sekretaris.					Daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat	15 menit	Daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat	
4.	Sekretaris Dinas Memeriksa berkas usulan, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas.					berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	berkas usulan kenaikan pangkat	
5.	Kepala Dinas Menelaah berkas usulan, menandatangani (setuju) dan mendisposisi kelanjutan prosesnya ke Kasubbag Umpeg					berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	dokumen usulan kenaikan pangkat	
6.	Kasubbag Umpeg Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas kemudian menyampaikan berkas usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada staf Kepegawaian untuk diteruskan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas					dokumen usulan kenaikan pangkat	10 menit	dokumen usulan kenaikan pangkat	
7.	Staf Kepegawaian menindaklanjuti pengiriman berkas usulan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas					dokumen usulan kenaikan pangkat	sesuai jadwal pengiriman surat	dokumen usulan kenaikan pangkat	