


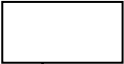
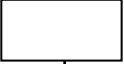


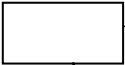
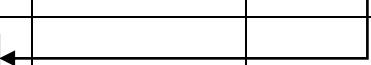



 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</p>	Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Januari 2022
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat</p>  <p><b>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006</p>
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi	
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>		
Dasar Hukum		
1.	Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;	
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;	
4.	Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;	
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6.	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
7.	Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2.	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III admin
<b>Peringatan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Hambatan dapat saja terjadi :		1. Alat tulis kantor
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efesiensi pelaksanaan tugas	2. Komputer / Laptop dan Printer
2.	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efesiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKRETARIS	KASUBBAG	PNS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)					blanko	5	Konsep berkas
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dikirim ke Umpeg.					Konsep berkas	30	Konsep berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					Konsep berkas	30	Konsep berkas
4	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat PNS tersebut.					Konsep berkas	20	berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.					berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat NTB ke PNS					disposisi	20	dokumen