


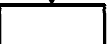




 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	550/SOP-03/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
<b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN  <u>SENAYAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 197002041991011002
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan</li> <li>3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk &amp; Surat Keluar)</li> <li>2. SOP Penilaian SKP</li> <li>3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan peralatan pendukung</li> <li>2. Dokumen/ berkas</li> <li>3. DUK</li> <li>4. Surat Pengantar Dinas</li> <li>5. Buku Ekspedisi Surat Keluar</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat maka SOP Kenaikan Pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar</li> <li>2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)</li> </ol>

**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan naik pangkat dan membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober
2	Mendata PNS yang akan naik pangkat dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat kemudian menugaskan staf untuk mengetik dan memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas Kenaikan Pangkat.					Disposisi, Konsep Surat Pengantar, Daftar PNS yang akan naik Pangkat	15 Menit	Konsep surat pengantar Daftar PNS yang akan naik Pangkat	
3	Memberitahukan PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik konsep usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.					Daftar PNS yang akan naik pangkat, Disposisi, Berkas PNS, Surat Rekomendasi dari Inspektorat asli, (F. SK CPNS, F. SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Ijazah Terakhir, F. Konversi NIP., F.Karpeg, SKP 2 tahun terakhir, SK Jabatan terakhir dan sebelumnya dan melampirkan surat pernyataan pelantikan dan SPMT semuanya dilegalisir). utk PNS KP pindah ruang II. d ke III.a atau III.d ke IV.a mlpirkn sertifikat ujian nasional kecuali memiliki ijazah S2.Penyesuaian ijazah & pemakaian gelar mlampirkan izin bljr asli,F. ijazah, transkrip	1 Minggu	Konsep Surat, Pengantar KP, Dokumen/ Berkas KP	
4	Mengoreksi kelengkapan berkas dan legalisir, memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat kemudian diserahkan ke Sekretaris					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah diparaf Kasubbag UP	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat kemudian diserahkan ke Kepala Dinas					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah diparaf Sekretaris	
6	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas Kp yang telah ditandatangani Kadis	
7	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM				Ya	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah dikirim dan di arsipkan	