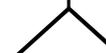


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP- 03/Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>  AFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 100 1	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. DUK 4. Surat Pengantar Dinas 5. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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.aatau III.d ke IV.a mlpirkan sertifikat ujian nasional kecuali mmiliki ijazah S2.Penyesuaian ijazah & pemakaian gelar mlampirkan izin bljr asli,F. ijazah, transkrip nilai,	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 disersihkan 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 pengandaan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP yang telah dikirim dan di arsipkan	