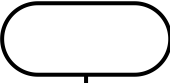
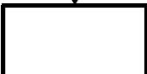
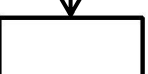
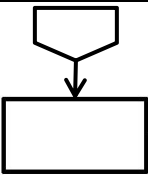
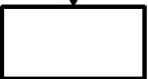
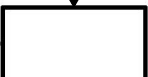


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	555.1/13/SOP/DKI-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	17/07/2021
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  <u>JUNAIDI, S.Kom, ME</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Keputusan BAKN No.01/1994 tentang Penetapan Kartu Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP DP3 Pegawai	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	

Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	3 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
3	Penetapan dan penyampaian jumlah Nota Kenaikan Pangkat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
4	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat di lingkup BKPP ke Kaban					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Nota Kenaikan Pangkat	
5	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan oleh BKPP					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Menugaskan Kasubag Umum mendisposisikan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKD					Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat tandatangan Sekretaris dan meneruskan kembali ke Kasubag Umum disertai dengan Nota Kaban dan Sekda					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	

8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf Nota usul Kenaikan Pangkat tersebut kemudian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
9	Nota usul ke BKD ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani disampaikan ke Kasubag Umum					Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Kasubag menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Staf mengirim ke BKD surat pengantar dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat yg sudah distempel dan bernomor.					Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor dan stempel	