

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ <u>564</u> /SOP/DKPS-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2023
<p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	<p><i>Disahkan oleh</i></p>  <p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>  <p><b><u>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</u></b> NIP. 196707121992021001</p>	
<p><b>BAGIAN SEKRETARIAT</b></p>	<p><b>Nama SOP</b></p>	<p><b>Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <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 Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pesisir Selatan</li> <li>3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <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 Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS</li> <li>4. SOP Pelaporan Absen/ Daftar Hadir Pegawai</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <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>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar</li> <li>2. Buku Kendali Kenaikan Pangkat (KP)</li> </ol>	

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 Akan Diproses Oleh BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan
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 (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, Ijazah Terakhir, SK Jabatan, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Pencatuman Gelar, SK Pindah/ Mutasi, NIP Konversi)	1 Minggu	Konsep Surat, Pengantar KP, Dokumen/ Berkas KP	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Disposisi, Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
6	Memasukkan ke ruang Kadis untuk ditandatangani.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	5 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
7	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	15 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM.					Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	30 Menit	Surat Pengantar, Dokumen/ Berkas KP	