

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PANGKALPINANG	Nomor SOP	:	/ / 01/sop-kepeg/Depur-1/2024
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	:	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
	Kualifikasi Pelaksana :		
	Dasar Hukum :		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat 2. Memahami tugas dan fungsi pada Dinas PUPR 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
			1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian 2. PP No. 12 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 3. PP No. 53 Tahun 2010 Pasal 7 tentang Disiplin PNS 4. PP No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS 5. Perda Walikota Pangkalpinang No. 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
	Keterkaitan :		
			1. PP No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS
	Peralatan/ Perlengkapan :		1. Komputer / Laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen / berkas 2. Matrik kenaikan pangkat / DUK 3. Surat Pengantar
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
			1. Buku agenda surat masuk/keluar 2. Matrik kenaikan pangkat
	PERINGATAN :		
			Jika pengusulan kenaikan pangkat april dan oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT KP SOP kenaikan pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari surat masuk untuk diberikan disposisi					disposisi	1 Menit	disposisi	
2	menerima disposisi surat usul kenaikan pangkat					disposisi	2 menit	disposisi surat kenaikan pangkat	
3	menugaskan staf untuk memeriksa matrik/DUK seluruh pegawai yang naik pangkat					matrik/DUK	15 menit	matrik/DUK	
4	mengumpulkan berkas pegawai yang akan naik pangkat sesuai persyaratan dan memfotocopy berkas					berkas fotocopy	15 menit	fotocopy persyaratan	
5	memeriksa dan melegalisir berkas usul kenaikan pangkat					fotocopy berkas / legalisir	10 Menit	fotocopy berkas yang telah dilegalisir	
6	mengetik surat pengantar usul kenaikan pangkat					surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
7	memaraf surat pengantar usul kenaikan pangkat					surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
8	menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat					surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	

9	mengantar berkas usul kenaikan pangkat ke instansi terkait dan pengarsipan					berkas usul KP dan surat pengantar	15 menit	berkas usul KP dan surat pengantar <i>diterima instansi</i>	
---	--	---	--	--	--	------------------------------------	----------	--	--