

 <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PANGKALPINANG</p>	<p>Nomor SOP : / / 01/Sop-kepeg/Depur-1/2014</p> <p>Tgl Pembuatan :</p> <p>Tgl Revisi :</p> <p>Tgl Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  M. AGUS KALMIS T. NIP. 197407162005011008</p>
<p>Nama SOP : Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat Memahami tugas dan fungsi pada Dinas PUPR Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian 	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian PP No. 12 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PP No. 53 Tahun 2010 Pasal 7 tentang Disiplin PNS PP No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS Perda Walikota Pangkalpinang No. 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
<p>Peralatan/ Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen / berkas Matrik kenaikan pangkat / DUK Surat Pengantar 	<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> PP No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji PNS
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk/keluar Matrik kenaikan pangkat 	<p>PERINGATAN :</p> <p>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</p>

SOP KENAIKAN PANGKAT MELALUI APLIKASI E-SMILE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Inventarisasi pegawai yang akan naik pangkat periode April dan Oktober				Pegawai yang sudah memenuhi syarat	5	Daftar Nomatif yang naik pangkat
2	Meneliti usulan dan kelengkapan kenaikan pangkat pegawai				Berkas usulan	10	Berkas usulan
3	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat kepada staf untuk di stempel legalsir				Berkas usulan	10	Berkas usulan
4	Menyampaikan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai kepada Sekretaris untuk dilegalisir				Berkas usulan	10	Berkas usulan
5	Menye-scan dan mengupload berkas usulan kenaikan pangkat pegawai kedalam Aplikasi E-SMILE sesuai dengan aturan				Berkas usulan	30	SK Pangkat