



| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Sekretariat</p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> | Nomor SOP | 065 / II / PSDA - 2017 |
| | Tanggal Pembuatan | 6 Maret 2017 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | - |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas  Rifda Suriarni, ST, Sp NIP. 19680516 199503 2 002 |
| Nama SOP | | SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumbar Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor Tahun tentang Uraian Jabatan pada Dinas PSDA Provinsi Sumbar. | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA dan Sarjana (S1) Pernah ikut Bimbingan administrasi umum Bisa mengoperasikan komputer |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Kenaikan Gaji Berkala PNS SOP Sumpah PNS SOP Pembuatan Kartu TASPEN | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS ini tidak dilaksanakan maka Administrasi kepegawaian tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p> | <p>Pencatatan dan pendataan</p> |

SOP PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT PNS

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|----------------------------|-----|------------|--------------|-------------|--|--------|--|-----|
| | | Staf | Kasubag Umum & Kepegawalan | PNS | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Membuat Daftar Urut Kepegawalan dan/atau Nominatif Bezetting | Mulai | | | | | | Daftar Urut Kepegawalan | 1 hari | Informasi Kenaikan Pangkat PNS | |
| 2 | Menyeksi data PNS yang telah memenuhi syarat kenaikan pangkat sesuai kriteria kenaikan pangkat (reguler, pilihan, anumerta) | | | | | | | Jumlah PNS memenuhi syarat kenaikan pangkat | 1 hari | Daftar PNS yang diusulkan | |
| 3 | Melengkapi data usul kenaikan pangkat (SK terakhir, SK KGB, Karpeg, DP3, Ijazah, (SK Jabatan, Sumpah, Pemyataan menduduki jabatan)) | | | | | | | Dokumen yang dimiliki PNS | 3 hari | Dok yang telah dipilah dan digandakan | |
| 4 | Memeriksa keabsahan dokumen persyaratan dan memberi legalisir terhadap berkas-berkas usul kenaikan pangkat | | | | | | | Dokumen yang telah digandakan | m | Dokumen yang telah dilegalisir | |
| 5 | Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat ke Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawalan Daerah | | | | | | | Konsep Surat Usulan beserta lampiran | 1 jam | Surat Usulan dan Daftar lampiran nama PNS yang diusulkan | |
| 6 | Memeriksa kembali kelengkapan data usul kenaikan pangkat dan membutuhkan paraf. | | | | | | | Surat Usulan dan Daftar Lampiran | 1 jam | Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah diparaf | |
| 7 | Menandatangani surat usul kenaikan pangkat | | | | | | | Surat Usulan dan Daftar Lampiran untuk ditanda tangani | 1 jam | Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani | |
| 8 | Memberi nomor agenda, stempel dinas dan pengamplopan surat | | | | | | | Surat Usulan dan Daftar Lampiran yang telah ditandatangani | 1 jam | Surat Usulan Kenaikan pangkat PNS | |
| 9 | Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat, dan arsip ke Badan Kepegawalan Daerah | Selesai | | | | | | Surat Usulan Kenaikan pangkat PNS | 1 hari | Kenaikan Pangkat PNS | |

