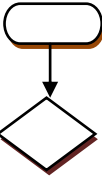



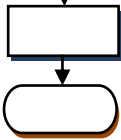




DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	019
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian 3. SOP Badan Kepegawaian Daerah 4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 5. SOP Pembuatan Surat Pengantar	1. Komputer 5. Klip 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag	Staf Kepegawaian	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	1 Menit	Berkas diproses jika lengkap	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan verifikasi berkas lanjutan					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	5 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Membuat surat pengantar					SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	1 Menit	Surat pengantar telah dikirim	Lihat SOP Pembuatan Surat Pengantar
4.	Menandatangani surat pengantar					Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	1 Menit		
5.	Menerima tembusan Surat Pengantar					Pengantar usulan Kenaikan Pangkat	1 Menit	Tembusan telah diterima	