|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 010/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M,Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670226 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Memahami Aturan Kepegawaian 4. SMU/SMK 5. S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Pembuatan DP 3 3. SOP Pembuatan Usulan Satya Lencana 4. SOP Pembuatan KGB Pegawai | 1. Bundel Kepegawaian 2. Buku Kontrol Kenaikan Pangkat 3. Komputer 4. Printer 5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Apabila Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS harus dilakukan karena apabila SOP Pengusulan Kenaikan pangkat tidak dijalankan dengan baik maka akan ada pegawai negeri sipil yang dirugikan sehinnga pengembangan karir PNS menjadi terhambat. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Sekretaris** | **Kasubag** | **Administrasi Kepegawaian** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Kasubag untuk mengumpulkan bahan Kenaikan Pangkat PNS |  |  |  | Disposisi Surat | 5 menit | Disposisi |  |
| 2. | Membuat format dan surat pengantar Kenaikan Pangkat dan memerintahkan staf untuk mengumpulkan berkas PNS yang bersyarat |  |  |  | Disposisi Surat | 10 menit | Konsep dan Format |  |
| 3. | Mengumpulkan berkas PNS yang akan naik pangkat |  |  |  | Bundel Pegawai | 1 Hari | Berkas Pegawai |  |
| 4. | Menverifikasi kembali berkas PNS yang telah disusun oleh staf jika sudah sesuai diteruskan ke Sekretaris untuk meminta persetujuan. | Ya |  |  | Berkas Pegawai | 10 menit | Berkas Pegawai |  |
| 4. | Mengevaluasi kembali berkas PNS, dan menandatangani surat pengantar jika sudah benar |  | Tidak |  | Berkas Pegawai | 10 menit | Berkas Pegawai |  |
| 5. | Memerintahkan Staf mengantar berkas pegawai ke BKD |  |  |  | Berkas Pegawai | 10 menit | Berkas Pegawai |  |