
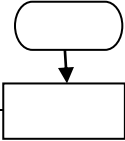
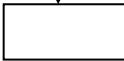
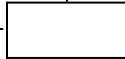
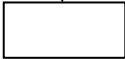



<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	11/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. 2. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. SMA, SMK 3. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari Usulan Kenaikan Pangkat akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar dan Menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat					SK Kenaikan pangkat terakhir	1 Hari	Daftar kenaikan pangkat	
2.	<ul style="list-style-type: none">- Meneliti kelengkapan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat- Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					Berkas Usulan kenaikan pangkat	30 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat dan telah diteliti	
3.	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik konsep surat usulan kenaikan pangkat- Mengantar surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke meja Sekretaris					Surat usulan kenaikan pangkat	10 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat usulan kenaikan pangkat dan telah diketik- Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya telah sampai di meja Sekretaris	
4.	Menerima dan memverifikasi surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya telah diverifikasi	

5.	Mengantar surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke meja Kepala Dinas					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya	10 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya telah sampai di meja Kepala Dinas	
6.	Menerima dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya telah ditandatangani	
7.	<ul style="list-style-type: none">- Mengirim surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya- Mengarsipkan berkas usulan kenaikan pangkat					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya	15 menit	<ul style="list-style-type: none">- Surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya telah terkirim- Arsip	