

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG  I PUTU VENDA, S.STP. M.Si NIP. 19770522 199511 1 001
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG	Judul SOP	Penyusunan SOP Usulan kenaikan pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda No.9 Tahun 2016 2. Perwako No 20 Tahun 2010 3. Perwako No. 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan	- memenuhi syarat - seluruh persyaratan lengkap
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	Komputer dan kelengkapannya SK terakhir, DP 3, SKP 2 tahun terakhir, rekap absen 3 bulan terakhir
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat tidak akan berjalan efektif dan efisien	file kepegawaian Bundel surat keluar

Prosedur usulan kenaikan pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BKD	F.U	Kasubbag TU	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan usulan kenaikan pangkat dari BKD					surat masuk	5 menit	surat masuk	SOP surat masuk
2	Menginfentarisir PNS yang telah memenuhi syarat untuk naik pangkat					surat masuk, Bazetting	20 menit	surat masuk, Bazetting	
3	Menugaskan fungsional umum untuk membuat draft surat balasan dan melampirkan persyaratannya.					surat masuk, Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	1 jam	surat masuk, Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	
4	Mengetik surat balasan kenaikan pangkat dan melampirkan persyaratannya.					Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	15 menit	Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	
5	Memberikan draft surat beserta persyaratannya kepada Kasubbag Umpeg					Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	15 menit	Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	
6	Memeriksa draft surat dan akan memarafnya jika telah betul dan akan mengembalikannya untuk diperbaiki kembali jika belum sesuai.					Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	15 menit	Bazetting, draft surat balasan, SK terakhir	
7	Memberikan surat kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	5 menit	Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	
8	Menerima surat dan akan menandatangani jika setuju dan akan mengembalikannya jika tidak setuju untuk diperbaiki.					Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	15 menit	Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	
9	Memberikan surat yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Umpeg					Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	15 menit	Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	
10	Menerima surat dan menugaskan fungsional umum mengirimkan kepada BKD					Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	5 menit	Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	
13	Mengirimkan surat kenaikan pangkat beserta persyaratannya ke BKD dan mendokumentasikan					Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	15 menit	Surat balasan, SK terakhir, DP3, rekap absen 3 bln terakhir	selesai