

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN</b></p>	Nomor SOP	/SOP-Umum/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH</b>  <b>Drs. NURDIN PANE</b> <b>NIP. 19620518 198203 1 001</b>
<b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/ Sekretariat</b>	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/ D3/ S1</li> <li>2. Paham pengaplikasi komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengusulan pangkat ini tidak akan berjalan lancar	

**Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Umum	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat ASN					Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan, yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada kasubag umum dan kepegawaian					Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana umum untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.					Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas.					Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa	10 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diperiksa	10 menit	Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat nomor surat pengantar, mencatat dalam buku agenda.					Draft surat pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat yang siap dikirim ke BKD Kab. Tapanuli Selatan	