
 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6658 /DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS/ PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWA, M.M Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan 	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata naskah kedinasan Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
	<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>PERINGATAN</p> <p>Jika SOP Usulan Kenaikan Pangkat ini tidak dijalankan maka dapat menghambat kenaikan pangkat ASN</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Disimpan sebagai data elektronik dan

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas pegawai yang akan naik pangkat					Berkas kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Berkas kenaikan pangkat pegawai	Berkas terdiri atas: Surat Permohonan, Fotokopi SK CPNS, Fotokopi SK PNS, SK Pangkat terakhir, SKP, DP3 dua tahun terakhir.
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai ybs untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan pangkat pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Subbag Kepegawaian					Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas kenaikan pangkat yang telah diverifikasi	
3.	Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat					Berkas kenaikan pangkat yang telah diverifikasi	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	
4.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf kasubbag kepegawaian	
5.	Membubuhkan paraf di surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf kasubbag kepegawaian	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf sekretaris	
6.	Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf sekretaris		Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani kaban	
7.	Menginput soft copy permohonan dan berkas ke dalam simpeg dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai melalui email BKD dan Pengembangan SDM					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani kaban	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	