|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | Nomor Standar Operasional Prosedur |  |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  **BAMBANG TUJIATNO, ST, MM**  Pembina  NIP. 19600406 198711 1 001 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Kenaikan Pangkat |
| **SOP KENAIKAN PANGKAT** | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No. 148 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Mampu Mengarsip 4. Ulet dan Jujur | |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : | |
| LEVEL PETA PROSES BISNIS  DISPERKIMTA CLP – 03.01.01.04  ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH  SOP LAIN :  SOP KENAIKAN PANGKAT | 1. Kertas HVS 2. Printer 3. Komputer 4. Meja | 1. Kursi 2. Bolpoint 3. Buku Agenda |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Terjadi kelambatan dalam proses pengajuan Kenaikan Pangkat | 1. Berkas Persyaratan 2. Arsip | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| Staf/  Pemohon | KasubagUmum | Sekretaris | KepalaDinas | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | 1. Petugas mengecek nominatif Kenaikan Pangkat pada aplikasi; 2. Menghimpun berkas dan meminta kekurangan persyaratan kepada PNS yang akan naik pangkat 3. Membuat nominative dan surat pengantar 4. Mengajukan konsep surat pengantar, nominative dan berkas persyaratan ke atasan untuk dikoreksi |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer * Kertas * Fc. Ijazah terakhir (legalisir) * Fc. SK CPNS+PNS * Fc. SK terakhir * Fc. Karpeg * DRH * SKP 2 tahun terakhir (legalisir) | 20 Menit | Form Usulan Kenaikan pangkat,  Berkas Persyaratan | Dibuat rangkap 3 (tiga)  SK dilegalisir BKPPD |
|  | 1. Kasubag Umum dan Kepegawaian meneliti dan mengoreksi berkas permohonan 2. Bila masih ada kekurangan/kesalahan maka dikembalikan lagi 3. Bila sudah sesuai ketentuan dinaikkan ke sekdin | Tidak | Ya |  |  | * Komputer * Meja, kursi * Printer * Berkas persyaratan | 15 Menit | Konsep Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat, | Dibantu staf kepeg. |
|  | 1. Sekretaris Dinas memberikan paraf dan menaikkan ke kadin untuk disetujui dan tandatangan |  |  |  |  | * Konsep Surat pengantar * Berkas persyaratan | 5 Menit | Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat |  |
|  | 1. Kepala Dinas menyetujui dengan menandatangani Surat Permohonan Kenaikan Pangkat 2. Mengembalikan berkas Surat ke subag umum dan kepegawaian untuk dikirim ke BKPPD |  |  |  |  | * Surat pengantar * Berkas persyaratan | 5 Menit | Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat |  |
|  | 1. Subag Umum mengarsip surat permohonan 2. Mengirim Surat ke BKPPD 3. Apabila SK Kenaikan Pangkat sudah jadi, diambil di BKPPD untuk diarsipkan |  |  |  |  | * Surat pengantar * Berkas persyaratan * Buku agenda | 5 Menit | Arsip Surat Keluar  Surat Pengantar Permohonan Kenaikan Pangkat | Dibantu staf umum |