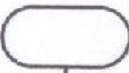
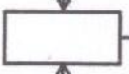
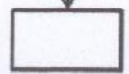
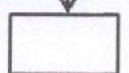
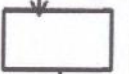
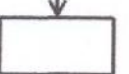
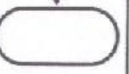


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/od/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan <u>EVAFUZA YULIASMAN, SE.M.Si</u> NIP. 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Penyampaian usulan kenaikan pangkat

Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 dan 12 Tahun 2002	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang undang-undang dan peraturan Kepegawaian 3. Pernah mengikuti pelatihan administrasi umum
Keterkaitan 1. SOP DP3	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat pegawai terlambat atau tidak sesuai dengan jadwal	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyampaian Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag TU	Kadis	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai yang akan naik pangkat					Daftar nominatif Pegawai	1 jam	Daftar nominatif Pegawai	
2	Menyiapkan kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai					Daftar nominatif Pegawai	3 hari	Berkas kenaikan pangkat pegawai	
3	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usul kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris dengan dilengkapi surat pengantar, jika berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubbag TU mengembalikan ke petugas untuk dilengkapi					Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Meneliti dan memaraf surat pengantar dan kelengkapan bahan					Berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
5	Menanda tangani Surat Pengantar ke BKD					Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah diparaf	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Memproses berkas usulan kenaikan pangkat, setelah SK jadi kemudian disampaikan ke Kasubbag TU					Berkas usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani	2 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
7	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD dan menggandakan serta menyampaikan kepada yang terkait sesuai dengan tembusan					SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat	
8	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat					SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	