

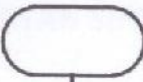
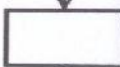
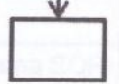
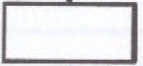
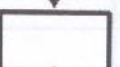
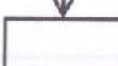
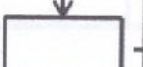
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/017/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  EVAFUZA YULIASMAN, SE.M.Si NIP. 19670712 199202 1001
	Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Kondisikan Panyakit

9	Nota usul ke BKD ditandatangani				Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul KP ke BKD yang sudah ditandatangani Kakantor diteruskan ke Kasubag TU				Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Kasubag menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar nota usul KP ke BKD yang sudah ditandatangani				Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Staf mengirim ke BKD surat pengantar dan kelengkapan Usulan KP yg sudah distempel dan bernomor.				Surat pengantar yg sdh dittd dan nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor dan stempel	

Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			TU					
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat				Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat				Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	3 hari	Jumlah kebutuhan Nota KP	
3	Penetapan dan penyampaian jumlah Nota Kenaikan Pangkat				Surat terlampir jumlah Nota KP	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota KP	
4	Penyampaian Nota usul KP ke Kakantor Lingkup SKPD				Surat terlampir jumlah Nota KP	1 hari	Jumlah Nota KP	
5	Penyampaian Nota usul KP yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan oleh unit kerja pengusul				Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Menugaskan Kasubag mendisposisikan berkas nota usul KP ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKD				Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas nota usul KP tandatangan dan meneruskan kembali ke Kasubag disertai dengan Nota Kakantor				Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	
8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf nota usul KP tersebut kemudian diteruskan ke Kasi untuk diparaf Kasubag TU				Konsep Surat pengantar pengusulan dan klengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani i Kakantor	