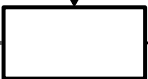
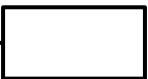
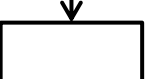
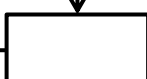
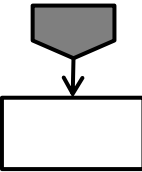
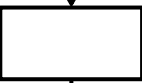
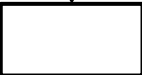
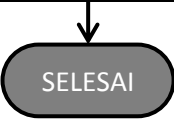


Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Kenaikan Pangkat	
3	Penetapan dan penyampaian jumlah Nota Kenaikan Pangkat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
4	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat di lingkup Satpol. PP dan Damkar ke Kasat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Nota Kenaikan Pangkat	
5	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan oleh Satpol. PP dan Damkar					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Menugaskan Kasubag Umum mendisposisikan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKPSDM					Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat tandatangan Sekretaris dan meneruskan kembali ke Kasubag Umum disertai dengan Nota Kasat dan Sekda					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	

8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf Nota usul Kenaikan Pangkat tersebut kemudian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Kasat	
9	Nota usul ke BKPSDM ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani disampaikan ke Kasubag Umum					Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Kasubag menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM yang sudah ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Staf mengirim ke BKPSDM surat pengantar dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat 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	

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	332.7/16/SATPOL. PP&PK-2017
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2017
		Tanggal Revisi	03 Februari 2017
		Tanggal Efektif	07 Februari 2017
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN		Disahkan oleh	Kepala, <

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perbub Pessel no 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Tata Kerja, Dan Uraian Tugas Jabataan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	