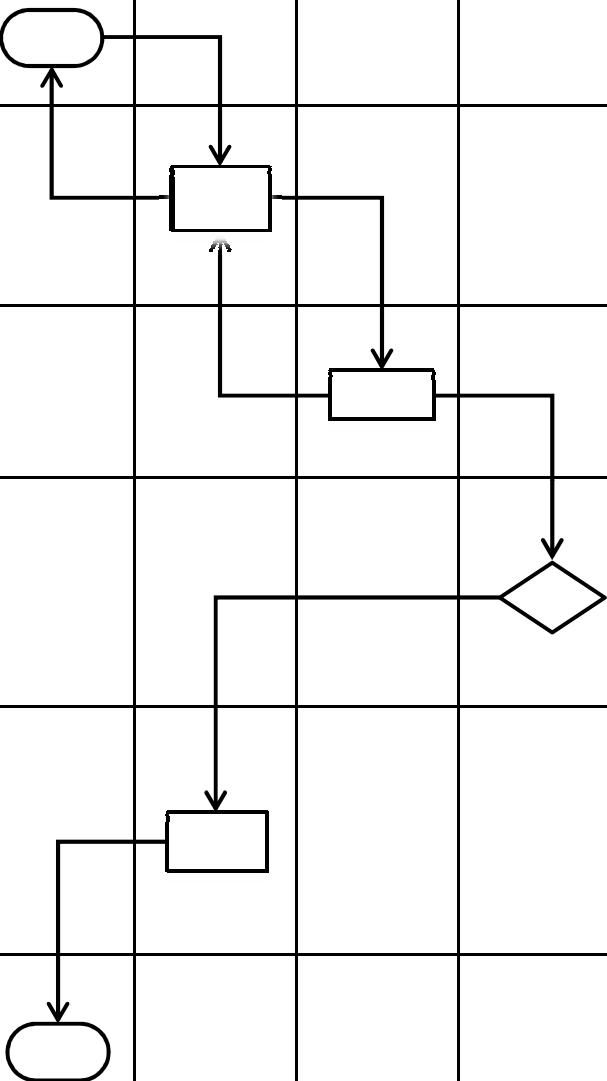


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/07/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Senin, 08 Juni 2015
	Tanggal Revisi	Sabtu, 20 Mei 2017
	Tanggal Efektif	Rabu, 24 Mei 2017
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan  drh. Hj. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang undang No.8 Tahun 1974 dan Undang undang No.43 Tahun 1999 tentang Undang undang Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.12 Tahun 2002 tentang keten tuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.99 dan 12 Tahun 2002.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tentang undang undang dan peraturan kepegawaian 3. Pernah mengikuti Pelatihan Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengusulan Kenaikan pangkat	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kenaikan Pangkat Pegawai tidak sesuai dengan jadwal	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan usulan kenaikan pangkat untuk diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Bahan usulan naik pangkat	30 menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan usulan kenaikan pangkat, jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris dengan dilengkapi surat pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan ke staf untuk dilengkapi					Berkas kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas, jika bahan sudah lengkap, Surat Pengantar diparaf dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani dan jika belum lengkap dikembalikan ke Kasubag Umum.					Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	
4	Menanda tangani Surat Pengantar diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kadis	
5	Menerima Surat Pengantar yang telah ditanda tangani Kadis dan memerintahkan staf untuk menyampaikan ke BKD					Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kadis	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kadis	
6	Menerima arahan dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dan menyampaikan bahan kelengkapan naik pangkat					Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kadis	1 jam	Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kadis	