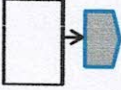
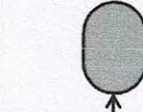


 PEMERINTAH DAERAH PESISIR SELATAN DINAS KESEHATAN Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	800/462/Umum-Kepeg/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	Januari 2022
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan dr. H. Syahrizal Antoni SY, MPH Nip. 1970111042000121001
Nama SOP		Kenaikan Pangkat Fungsional

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA / D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk 1. SOP Pengurusan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan makan proses kenaikan pangkat jadi terlambat	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Kenaikan Pangkat Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Staf Pengelola	Kasubag	Sekretaris	Tim Penilai	Kepala Dinas	BKPSDM	Kelengkapan		Waktu
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan DUPAK dan bahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam surat pemberitahuan sebelumnya. Bahan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pengusul							Dupak dan bahan KP sesuai ketentuan yang berlaku	1 bulan	Pemisahan Dupak sesuai jabatan fungsional
2	Meneruskan Dupak kepada Tim Penilai angka kredit sesuai jabatan fungsional masing-masing. Tim Penilai angka kredit melakukan penilaian terhadap Dupak yang diusulkan.							Dupak, Buku harian, buku kegiatan, makalah, SK pangkat terakhir	1 Bulan	Draft PAK
3	Menerima kembali Dupak yang telah selesai diperiksa dan dinilai oleh tim penilai. Membuatkan PAK dan Rekap Dupak bagi yang memenuhi kriteria untuk KP. Bagi yang btm atau tidak mencukupi nilainya, bahan dikembalikan dan ditunda kenaikan pangkatnya. Menyerahkan ke Kasubag untuk diperiksa dan diparaf							Draft PAK	1 Bulan	PAK dan Rekap Dupak
4	Menerima PAK, Rekap Dupak serta surat pengantar kenaikan pangkat, memeriksa, memaraf, dan meneruskan ke Sekretaris							PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat	2 jam	PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh diparaf kasubag
5	Menerima PAK, Rekap Dupak serta surat pengantar kenaikan pangkat, memeriksa, memaraf, dan meneruskan ke Kepala Dinas							PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh diparaf yg sudah diparaf kasubag	30 menit	PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh diparaf yg sudah diparaf kasubag dan diparaf sekretaris
6	Kepala Dinas menandatangani PAK, Rekap Dupak dan Surat pengantar usulan kenaikan pangkat							PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh diparaf yg sudah diparaf kasubag dan diparaf sekretaris	30 menit	PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh ditandatangani oleh kepala dinas

7	Menerima berkas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan meneruskan ke Staf Pengelola untuk proses selanjutnya									PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh ditandatangani oleh kepala dinas	30 menit	PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh ditandatangani oleh kepala dinas	Proses SK KP di BKPSDM sesuai jadwal BKPSDM dan SK KP dikeluarkan BKPSDM sesuai Periode
8	Staf pengelola melengkapi bahan dan meneruskan ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut									PAK, Rekap Dupak Pengantar usulan kenaikan pangkat yg sdh ditandatangani oleh kepala dinas, telah diberi nomor dan stempel dinas serta bahan KP yang lain.	1 minggu	SK Kenaikan pagkat*)	