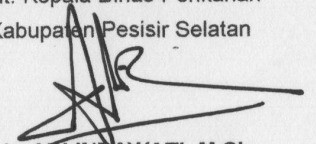


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 020 / SOP/ Diskan-Ps / 2018
	Tanggal Pembuatan	Januari 2016
	Tanggal Revisi	22 Januari 2018
DINAS PERIKANAN	Tanggal Efektif	22 Januari 2018
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan  Ir. ARLINDAWATI, M.Si NIP. 19661028 199210 2 001
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 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 tertunda	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan KP dan memeriksa kelengkapannya										Berkas KP PNS	5 menit	Berkas KP PNS yang bersangkutan	
2	Menganalisa berkas KP, jika memenuhi syarat maka KP PNS dientry ke SAPK. Jika tidak dikembalikan penanggungjawab SKPD masing-masing.										Berkas KP yang sudah dipilah	10 menit	Berkas KP siap dientry	
3	Pengentrian data SAPK KP dan pembuatan pengantar										Berkas KP siap di Entry	10 menit	Berkas KP yang telah dientry dan pengantar	
4	Berkas KP siap enrtty dan pengantar di cek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										Berkas KP yg telah dientry dan pengantar	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
5	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
6	Berkas KP dan pengantar dicek kembali dan diparaf untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	
7	Berkas KP dan pengantar dianalisa kembali dan menandatangani untuk persetujuan ke BKN										berkas KP dan pengantar yang telah diparaf	5 menit	berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	
8	Penyusunan dan pemberian stempel bahan yg telah ditandatangani untuk BKN langsung diantar										berkas KP dan pengantar yang telah ditandatangani	4 hari	berkas KP dan pengantar siap kirim	
9	Proses di BKN										berkas KP dan pengantar siap kirim	2 bulan	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
10	Penjemputan hasil proses dari BKN										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	4 hari	Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	
11	Pencetakan SK Global										Nomor Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN	1 hari	SK Global	
12	Mencek kembali SK global dan dilanjutkan ke Kabid										SK Global	5 menit	SK Global	
13	Memaraf SK global dan dilanjutkan ke Sekretaris, Ka. Badan, Sekda, Wabup										SK Global	1 hari	SK Global yg sudah diparaf	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menandatangani SK global										SK Global yg sudah diparaf	1 hari	SK Global yg sudah ditandatangani	
15	Pencetakan SK petikan KP dan pengantar										SK Global yg sudah ditandatangani	5 menit	SK petikan KP dan pengantar	
16	Pengecekan SK dan memaraf serta melanjutkan ke Kabid dan sekretaris										SK petikan KP dan pengantar	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	
17	Menandatangani SK dan pengantar										SK petikan KP dan pengantar yg telah diparaf	5 menit	SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	
18	Pembagian SK Petikan KP										SK petikan KP dan pengantar yg telah ditandatangani	1 hari	SK KP	