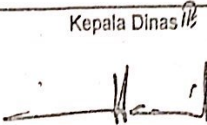
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/058/DPK/EX/PS
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
<b>Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Dukcapil</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  H. Novrial Se, M.P. Akt NIP. 19661105 199403 1 005
<b>Sekretariat</b> <b>Subbag Umum dan Kepegawaian</b>	Nama SOP	Kenaikan Pangkat

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

## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag UM/UP	Sekretaris	Kepala Dinas	Eselon III Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat						Data Pegawai	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						Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	2 hari	Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	
4	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat ke pengusul eselon III lingkup DPPKBKPS						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 unit kerja pengusul ke Kasubag UP						Jumlah Nota Kenaikan Pangkat	1 hari	Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	
6	Membuat Surat Pengantar Kenaikan Pangkat dan menugaskan Staf Pelaksana untuk diteruskan ke BKD						Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	30 menit	Konsep surat pengantar	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas nota usul KP tandatangan Sekretaris dan meneruskan kembali ke Kasubag disertai dengan Nota Kadis						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 Kadis	