| | | | |
|---|---|---|---|
| Nomor SOP | : 22 | PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU<br>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2012 | | |
| Tanggal Revisi | : 1 Januari 2014 | | |
| Tanggal Efektif | . 1 Januari 2014 | | |
| Nama SOP | Pengusulan kenaikan pangkat | | |

| 1 | 2 |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1 Peraturan Pemerintah republin Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;<br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang<br>2. Standar Oparasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;<br>Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang<br>3. Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu | 1 Memahami buku penjagaan kenaikan pangkat<br>2. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi<br>3. Memiliki kemampuan untuk membuat surat pengantar<br>4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1 SOP Pengagendaan Surat Keluar | 1 Buku Penjagaan kenaikan pangkat<br>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | Buku agenda surat keluar |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasat | Kasubag TU | Kasi | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memeriksa buku penjagaan kenaikan pangkat, Mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat, membuat surat pengantar | | | | | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat | 10 menit | Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar | |
| 2 | Membuat surat pengantar | | | | | Konsep surat pengantar | 10 menit | Konsep surat pengantar | |
| 3 | Memeriksa konsep surat pengantar Bila setuju diserahkan ke Kasubag TU, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki | | | | | Konsep surat pengantar | 10 menit | Surat Pengantar | |
| 4 | Memberikan paraf | | | | | Surat Pengantar | 5 menit | Surat Pengantar yang sudah diparaf | |
| 5 | Memberikan tanda tangan | | | | | Surat Pengantar yang sudah diparaf | 5 menit | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | |
| 6 | Memerintahkan untuk mengirimkan | | | | | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | 5 menit | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | SOP Pengiriman |
| 7 | Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan | | | | | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | 5 menit | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | |
| 8 | Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan. | | | | | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani | 5 menit | Bukti pengiriman | |