



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**INSPEKTORAT**

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                               | 700/172/Insp-PS/2020                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                       | 18 Agustus 2014                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                          | 1 Agustus 2020                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                      | 18 Agustus 2020                                                                                                                                                                              |
| Disahkan oleh                                                                                                                                           | <div><br/>INSPEKTUR,<br/><b>AHDA YANUAR, S.Kom.</b><br/>Pembina Tk.I<br/>NIP. 19670101 199003 1 013</div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                | Pengusulan Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                  |
| Dasar Hukum                                                                                                                                             | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                        |
| 1. Undang undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Memahami tentang undang undang dan peraturan kepegawaian<br>3. Pernah mengikuti Pelatihan Administrasi Umum                                                 |
| Keterkaitan                                                                                                                                             | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                       |
| 1. SOP Penyusunan DUK dan Nominatif Bezeting                                                                                                            | 1. Buku Agenda<br>2. Kartu Disposisi<br>3. Alat Tulis<br>3. Komputer                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                              | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                     |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kenaikan Pangkat Pegawai tidak sesuai dengan jadwal                                                          |                                                                                                                                                                                              |

# Pengusulan Kenaikan Pangkat

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                |         |            |           | Mutu Baku                                           |          |                                                                 | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                | Staf                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kasubag | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1   | Menerima bahan usulan kenaikan pangkat untuk diteruskan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian                                                                                                                                                                       | <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Activity3[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Activity1[ ]     Activity3 --&gt; Activity4[ ]     Activity4 --&gt; Activity5[ ]     Activity5 --&gt; End([Selesai])                     </pre> |         |            |           | 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 berkas kenaikan pangkat tidak lengkap Kasubag. Umum dan Kepegawai mengembalikan ke staf untuk dilengkapi |                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |           | Berkas kenaikan pangkat pegawai                     | 1 hari   | Berkas usulan kenaikan pangkat                                  |            |
| 3   | Meneliti dan memaraf surat pengantar                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |           | Surat pengantar kenaikan pangkat yang akan diparaf  | 15 menit | Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf             |            |
| 4   | Menanda tangani Surat Pengantar ke BKPSDM                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |           | Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf | 15 menit | Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur |            |
| 5   | Menerima Surat Pengantar yang telah ditanda tangani Inspektur dan memerintahkan staf untuk menyampaikan ke BKPSDM                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |           | Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf | 30 menit | Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur |            |
| 6   | Menerima arahan dari Kasubag. Umum dan Kepegawaian dan menyampaikan bahan kelengkapan naik pangkat                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |           | Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf | 1 jam    | Surat pengantar kenaikan pangkat yang ditanda tangani Inspektur |            |