

 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Normor SOP	800.1.3.2/34 /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan oleh	 CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN SYAMUIL S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Suunan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Mengetahui/ Memahami aturan usulan kenaikan pangkat 2. Mengetahui/ Memahami syarat dan prosedur usulan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Bahan dan data pegawai 2. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan tidak sesuai SOP maka akan menyebabkan keterlambatan kenaikan pangkat bagi aparatur yang bersangkutan	Bahan, surat usulan

Prosedur Penyusunan Pengusulan Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Analisis Kepegawaian	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan dan melengkapi bahan dan data pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum (sesuai bezetting)					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat surat usulan kenaikan pangkat, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Data dan bahan	2 jam	Data dan bahan	
5	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum					Data dan bahan	30 menit	Bahan, surat usulan	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Analisis Kepegawaian					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Bahan, surat usulan	15 menit	Bahan, surat usulan	
9	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Bahan, surat usulan	2 menit	Bahan, surat usulan	
10	Menyerahkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai pada Staf untuk ditindaklanjuti (mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan) beserta dengan bahan					Bahan, surat usulan	3 menit	Bahan, surat usulan	
11	Menindaklanjuti (mengandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKD)					Bahan, surat usulan	1 hari	Bahan, surat usulan	