





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</b></div> <div><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN</b></div> <div><b>SUMBER DAYA MANUSIA</b></div>	Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017	
	Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
	Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
	Tanggal Efektif : 3 April 2017	
	Disahkan oleh  <div>Kepala,   <b>EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si</b> Pembina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009</div>	
<b>Bidang Pengadaan, Kepegabatan, Pemberhentian dan Informasi</b>	Nama SOP	<b>Pengurusan Naik Pangkat Struktural</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 12 tahun 2014 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 5. Kelengkapan bahan persyaratan	1. Pendidikan minimal SLTA / S1 2. Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP DUK dan Bazetting 2. SOP Surat Keluar dan Masuk 3. SOP Penilaian SKP	1. Surat permohonan, Fotocopy SK terakhir, SKP 2 tahun terakhir 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengurusan Naik Pangkat bagi PNS akan terganggu	Data PNS yang mengajukan naik pangkat	

**Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)**










1	Nama SOP	Pengurusan Naik Pangkat Struktural
2	Nama Kegiatan	Kenaikan Pangkat PNS
3	Penanggung Jawab	Kasubid Kepangkatan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pemberhentian dan Informasi
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Pengurusan Naik Pangkat Struktural

Langkah	Kegiatan	No	Keterangan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	:	1	Menerima dan meneruskan usulan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke Kabid	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
LANGKAH UTAMA	:	1	Menerima dan mendisposisi berkas usulan Kenaikan pangkat Struktural ke Kasubid untuk diperiksa kelengkapannya	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	
		2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat Struktural selanjutnya menyiapkan bahan untuk sidang Baperjakat	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	10 Menit	Bahan Kenaikan Pangkat struktural	
		3	Melaksanakan Sidang Baperjakat dan memberikan Rekomendasi selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses	Bahan Kenaikan Pangkat struktural	180 Menit	Bahan Kenaikan Pangkat struktural yang sudah direkomendasi Baperjakat	
		4	Menyiapkan bahan proses kenaikan pangkat Struktural dan membuat konsep surat pengantar untuk diketik oleh JFU	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	5 menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	
		5	Mengetik Surat pengantar kenaikan pangkat struktural selanjutnya diteruskan ke sekretaris daerah untuk ditanda tangani	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	10 menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	
		6	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat struktural selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM	Draf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	5 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda	
		7	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya diteruskan ke BKN Reg XII Pekanbaru dengan kelengkapan untuk diproses	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya	
LANGKAH AKHIR	:	1	Memproses Kenaikan Pangkat Struktural	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya		Persetujuan Kenaikan Pangkat Struktural	
Waktu Penyelesaian							
				105 Menit + SOP Kanreg XII BKN			



Prosedur : Pengurusan Naik Pangkat Struktural

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		JFU BIDANG	KABID	KASUBID	BAPER JAKAT	SEKDA	BKN XII	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan meneruskan usulan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke Kabid							Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima dan mendisposisi berkas usulan Kenaikan pangkat Struktural ke Kasubid untuk diperiksa kelengkapannya							Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat Struktural selanjutnya menyiapkan bahan untuk sidang Baperjakat							Berkas permohonan Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan kabid	10 Menit	Bahan Kenaikan Pangkat struktural	
4	Melaksanakan Sidang Baperjakat dan memberikan Rekomendasi selanjutnya diteruskan ke BKPSDM untuk diproses							Bahan Kenaikan Pangkat struktural	180 Menit	Bahan Kenaikan Pangkat struktural yang sudah direkomendasi Baperjakat	
5	Menyiapkan bahan proses kenaikan pangkat Struktural dan membuat konsep surat pengantar untuk diketik oleh JFU							Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	5 menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	
6	Mengetik Surat pengantar kenaikan pangkat struktural selanjutnya diteruskan ke sekretaris daerah untuk ditanda tangani							Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	10 menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	
7	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat struktural selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM							Draf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Struktural	5 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda	
8	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel selanjutnya diteruskan ke BKN Reg XII Pekanbaru dengan kelengkapan untuk diproses							Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya	
9	Memproses Kenaikan Pangkat Struktural							Surat Kenaikan Pangkat Struktural yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya	230 menit + SOP BKN Reg XII	Persetujuan Kenaikan Pangkat Struktural	
Waktu Penyelesaian											