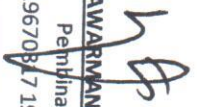




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017	
Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
Tanggal Efektif : 3 April 2017	
Disahkan oleh	Kepala,  EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si Pemubina Tk.I NIP. 19670817 199203 1 009
Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pemberhentian dan Informasi	Nama SOP Pengurusan Naik Pangkat Fungsional
Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA / S1 2. Memahami Undang-undang dan peraturan kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP DUK dan Bazetting 2. SOP Surat Keluar dan Masuk 3. SOP Penilaian SKP	Peralatan/perlengkapan 1. Surat permohonan, Fotocopy SK terakhir, SKP 2 tahun terakhir, PAK/Dupak 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pengurusan Naik Pangkat bagi PNS akan terganggu	Pencatatan dan pendataan Data PNS yang mengajukan naik pangkat










Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

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

Langkah : Pengurusan Naik Pangkat Fungsional

Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan		
		Kelengkapan	Waktu	Out put			
LANGKAH AWAL	:	1	Menerima dan meneruskan usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke Kabid	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
LANGKAH UTAMA	:	1	Menerima dan mendisposisi berkas usulan Kenaikan pangkat Fungsional ke Kasubbid untuk diperiksa kelengkapannya	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	
		2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya membuat konsep Surat Pengantar untuk diketik oleh JFU	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
		3	Mengetik Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke Kasubid untuk diperiksa	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
		4	Memeriksa Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	5 menit	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
		5	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM untuk diberi nomor, tanggal dan cap stempel	Surat Kenaikan Pangkat Fungsional	5 menit	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani	
		6	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKN Regional XII Pekanbaru dengan kelengkapannya untuk diproses	Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya	
LANGKAH AKHIR	:	1	Memproses Kenaikan Pangkat Fungsional	Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya		Persetujuan Kenaikan Pangkat Fungsional	
		Waktu Penyelesaian			50 menit + SOP BKN Reg XII		

Prosedur : Pengurusan Naik Pangkat Fungsional

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		JFU BIDANG	KABID	KASUBID	SEKDA	BKN XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneruskan usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan ke Kabid						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima dan mendisposisi berkas usulan Kenaikan pangkat Fungsional ke Kasubid untuk diperiksa kelengkapannya						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan	5 menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya membuat konsep Surat Pengantar untuk diketik oleh JFU						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah didisposisi Sekretaris Badan dan Kabid	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
4	Mengetik Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke Kasubid untuk diperiksa						Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	10 Menit	Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
5	Memeriksa Surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Konsep Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	5 menit	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional	
6	Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya dikembalikan ke BKPSDM untuk diberi nomor, tanggal dan cap stempel						Surat Kenaikan Pangkat Fungsional	5 menit	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani	
7	Memberi nomor, tanggal dan cap stempel, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat Fungsional selanjutnya diteruskan ke BKN Regional XII Pekanbaru dengan kelengkapannya untuk diproses						Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya	
8	Memproses Kenaikan Pangkat Fungsional						Surat Kenaikan Pangkat Fungsional yang sudah ditandatangani Sekda dan kelengkapannya		Persetujuan Kenaikan Pangkat Fungsional	
Waktu Penyelesaian								230 menit + SOP BKN Reg XII		