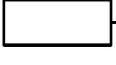
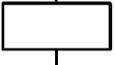
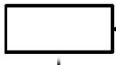
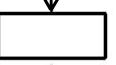
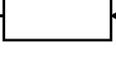


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/06/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Jerrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001
Sekretariat	Nama SOP	Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, TLN Nomor 5494) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, TLN Nomor 6037) 3. Perpres No.58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 1281 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (BNRI Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Perka BKN Nomor.31 Tahun 2015 5. Perka BKN No 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Perka No. 19 Tahun 2014 BNRI Tahun 2015 No.1282	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Personal computer/laptop 3. ATK
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar usulan PNS yang akan naik pangkat						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	1 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Mengajukan usulan PNS yang akan naik pangkat dan ke menaikkan ke Sekretaris						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	30 menit	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
3	Menetapkan dan menyampaikan jumlah PNS yang akan naik pangkat dan meneruskan ke analisis kepegawaian untuk menyiapkan persyaratannya						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	30 menit	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
4	Menyiapkan berkas dan persyaratan PNS yang akan naik pangkat beserta surat pengantar ke BKD dan menaikkan ke sekretaris						Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat dan pengantar	1 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat dan pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan dan memaraf surat pengantar ke BKD kemudian diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani						daftar usulan PNS yang naik pangkat dan pengantar	30 menit	daftar usulan PNS yang naik pangkat dan pengantar	
6	Menandatangani surat pengantar ke BKD beserta berkas PNS yang akan naik pangkat dan meneruskan ke analisis kepegawaian						daftar usulan PNS yang naik pangkat dan pengantar	30 menit	daftar usulan PNS yang naik pangkat dan pengantar	
7	Menerima surat pengantar dan berkas yang telah ditandatangani dan meneruskan ke pelaksana						surat pengantar dan berkas yang sudah ditandatangani	30 menit	surat pengantar dan berkas yang sudah ditandatangani	
8	Mengirimkan berkas PNS yang akan naik pangkat ke BKD beserta surat pengantarnya dan mengarsipkannya						surat pengantar dan berkas yang sudah ditandatangani	30 menit	surat pengantar dan berkas yang sudah ditandatangani	