


## Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Badan	Kasubag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan dari Badan Kepegawaian Daerah tentang pegawai yang akan naik pangkat								
2	Memasukan surat ke e-surek kemudian dilanjutkan ke Kepala Badan					Surat pemberitahuan, Sistem e-surek	3 menit	tercatatnya surat masuk	
3	Kepala Badan mendisposisi surat agar segera diberitahukan kepada pegawai yang akan naik pangkat					Surat pemberitahuan, ATK	30 menit	tersampainya pemberitahuan kepada pegawai yang akan naik pangkat	
4	Mengonsep surat permohonan kepada Badan Kepegawaian Daerah tentang nama-nama pegawai yang akan naik pangkat					Surat pemberitahuan, ATK	15 menit	terselesaikannya surat permohonan kepada Badan Kepegawaian Daerah	
5	Mengetik surat permohonan untuk usulan nama pegawai yang naik pangkat dan mengentrykan nama-nama pegawai yang akan naik pangkat					Surat pemberitahuan, aplikasi simpeg BKD, Komputer dan printer	30 menit	terselesaikannya surat permohonan kepada Badan Kepegawaian Daerah	
6	Mengoreksi surat permohonan kenaikan pangkat dan kemudian di paraf untuk kemudian di serahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani					Surat pemberitahuan, ATK	30 menit	terkoreksinya surat permohonan kepada Badan Kepegawaian Daerah	
7	Kepala Badan menandatangani surat permohonan untuk kenaikan pangkat pegawai					Surat pemberitahuan, ATK	1 menit	selesai surat permohonan	
8	Memberi nomor dan dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah serta mengarsipkan surat					Bundel arsip dan buku ekspedisi	30 menit	terkirimnya dan terarsipkannya surat	

---

.

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /TU-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA BARAT</b>  <b>ASCHARI CAHYADITAMA, S.STP, .M.Soc.Sc, Ph.D</b> <b>NIP. 19800904 199810 1 002</b>
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890)	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan tentang Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat	

