



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG  
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Rasakunda No. 05 Kec. Girimaya Pangkalpinang Kode Pos 33143  
Telp/Fax. (0717) 422770

Website : <http://inspektorat.pangkalpinangkota.go.id>, email : [inptkotapkp@gmail.com](mailto:inptkotapkp@gmail.com)

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disah oleh	:	SEKRETARIS,  MUHAMMAD ANSORI, S.STP, M.AP PENATA TK. I NIP.19820618 200112 1 001
Nama SOP	:	Usul Kenaikan Pangkat Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>		
1	PP No. 11 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kenaikan pangkat 2. Memahami tugas dan fungsi pada inspektorat 3. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian
2	PP No. 12 Tahun 2003 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat	
3	PP No. 53 Tahun 2010 Pasal 7 tentang Disiplin PNS	
4	PP No. 30 Tahun 2015 tentang peraturan gaji PNS	
5	Perda Walikota Pangkalpinang No. 18 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah	
6	Undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	
<b>Kualifikasi pelaksana</b>		
<b>Keterkaitan</b>		
1	PP nomor 30 tahun 2015 tentang peraturan gaji PNS	Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen/berkas Metrik Kenaikan pangkat/DUK Surat pengantar
<b>Peringatan</b>		
Jika pengusulan Kenaikan pangkat per April dan Oktober tidak dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum TMT KP SOP Kenaikan pangkat PNS tidak dapat diselesaikan tepat waktu		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Agenda surat masuk/keluar metrik kenaikan pangkat

SOP Usul Kenaikan Pangkat

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari surat masuk untuk diberikan disposisi					Disposisi	1 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi surat usul kenaikan pangkat					Disposisi	2 menit	Disposisi surat kenaikan pangkat	
3.	Menugaskan staf untuk memeriksa metrik/ DUK seluruh pegawai yang naik pangkat					Metrik/DUK	15 menit	Metrik/DUK	
4.	Mengumpulkan berkas pegawai yang akan naik pangkat sesuai persyaratan dan memfoto copi berkas					Berkas poto copy	15 menit	poto copy persyaratan	
5.	Memeriksa dan melegalisir berkas usul kenaikan pangkat					poto copy berkas/ legalisir	10 menit	poto copi berkas/ yang telah dilegalisir	
6.	Mengetik surat pengantar usul kenaikan pangkat					Surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
7.	Memaraf surat pengantar usul kenaikan pangkat					Surat pengantar	5 Menit	Surat pengantar	
8.	Menanda tangan surat pengantar usul kenaikan pangkat					Surat pengantar	5 menit	Surat pengantar	
9.	Mengantar berkas usul kenaikan pangkat ke instansi terkait dan pengarsipan					berkas usul KP dan surat pengantar	15 menit	berkas usul KP dan surat pengantar diterima instansi yang berwenang	