



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU**  
**INSPEKTORAT**

**NOMOR SOP** : **B/067/ 01139 / ID-Sekre.1/IV/2019**


**TGL. PEMBUATAN** : 13 Juli 2013

**TGL. REVISI** : 03 Desember 2018

**TGL. EFEKTIF** : 02 April 2019

**DISAHKAN OLEH**

**INSPEKTUR**

  
Ikhsan Budiman, SH., MM  
NIP. 19761205 200604 1 016

**NAMA SOP** : **Pengusulan Kenaikan Pangkat**

**DASAR HUKUM:**

1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian
2. Memahami i tugas dan fungsi Inspektorat
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur Kenaikan Pangkat

**KETERKAITAN:**

1.SOP Penyusunan DUK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**










1. Data kepegawaian
- 2.Komputer/Printer
3. buku penjaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



## SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Pegawai di lingkup Inspektorat					administrasi kepegawaian	15	perintah	
2	membuat buku administrasi kepegawaian sebagai buku penjagaan mutasi pegawai diantaranya :buku penjagaan Kenaikan Pangkat					perintah	300	buku admnistrasi kepegawaian	
3	Setiap tiba periode pengusulan Kenaikan Pangkat, pengadministrasi memberitahukan pada pegawai yang bersangkutan dan Pengadministrasi kepegawaian menghimpun berkas kepegawaian sebagai syarat kelengkapan usulan KP dan menyerahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi					buku administrasi kepegawaian dan berkas kepegawaian	20	berkas usulan kenaikan pangkat	
4	memverifikasi berkas usulan dan Apabila sesuai dengan persyaratan.kasubbag umum dan kepegawaian menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat surat pengantar ke badan kepegawaian daerah untuk di proses lebih lanjut					berkas usulan kenaikan pangkat	10	berkas usulan kenaikan pangkat	
5	membuatkan surat pengantar dan menyerahkan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk di cek ulang					berkas usulan kenaikan pangkat	15	konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	
6	menyerahkan surat pengantar dan berkas yang telah di cek kepada sekretaris untuk di verifikasi					konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	10	konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	
7	memverifikasi apabila disetujui berkas usulan dan surat pengantar diserahkan kepada inspektur untuk di tandatangi					konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	10	konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	
8	menandatangani surat pengantar dan menyerahkannya kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk di berikan penomoran dan di antar ke BKD					konsep surat pengantar dan berkas usulan KP	10	surat pengantar dan berkas usulan KP	
9	menugaskan pengadministrasi untuk memberikan penomoran dan mengantarkan berkas ke BKD					surat pengantar dan berkas usulan KP	30	SK KP	