




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.96/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaifuloh Hilayat NIP 197612221998111001
Nama SOP	Pelaksanaan Kenaikan Pangkat

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU No. 11 Th. 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer
<b>Peringatan :</b> Jika SOP Kenaikan Pangkat ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Database Subkelompok Kepegawaian

**FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEJABAT PELAKSANA	KETUA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	INSPEKTUR	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan disposisi kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk memproses usulan kenaikan pangkat					Surat Masuk, Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Staf Kepegawaian membuat draf surat usulan dan kelengkapan berkasnya untuk di proses ke BKD					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
3	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat					Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat usulan kenaikan pangkat	
4	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draf surat usulan yang telah di paraf	
5	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf surat usulan yang telah di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang telah di paraf	
6	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draf surat usulan yang telah di paraf	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
7	Memerintahkan Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk memroses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Inspektur					Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
8	Staf Kepegawaian memproses surat usulan ke BKD					Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat usulan dan berkas kenaikan pangkat diproses ke BKD	SOP Surat Keluar