



**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

NOMOR SOP	:	16/11-IND.1/SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	:	11 Agustus 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	18 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Wawas Swathatirijiah</u> NIP. 196408071991101001

NAMA SOP	:	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENSIUN PNS
----------	---	---

DASAR HUKUM :

1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	2	Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisa data
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS;		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;		
5.	Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		
6.	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 4/1/M-INDU/PER/12/2020 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Bidang Kepegawaian di lingkungan Departement Perindustrian;		
7.	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Perindustrian;		
8.	Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.		

KETERKAITAN :

1.	SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1.	Kertas
2.	SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Auditor	2.	Komputer dan Printer
3.	SOP Pengangkatan Jabatan Fungsional Auditor	3.	Mesin Foto Copy
		4.	Jaringan Internet

PERINGATAN :

1.	Untuk berkas persyaratan yang tidak lengkap tidak akan diproses, baik di Subbag Kepegawaian, Biro Kepegawaian dan BKN;	1.	Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat;
2.	Dalam hal salah satu persyaratan tidak dipenuhi, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat.	2.	Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT DAN Pensiun PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Ses. Ijlen	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan untuk membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengalami kenaikan Pangkat/ Pensiun					Berkas Pegawai yang diusulkan	15 menit	Kelengkapan berkas usulan	-SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) Dokumen Persyaratan - Usulan Kenaikan Pangkat : Fotocopi SK CPNS, SK PNS, SK Naik Pangkat Terakhir, Ijazah terakhir, STLUD (khusus untuk perubahan golongan ruang) terakhir yang dilegalisir unit kerja ybs. - SIPEGI (Sistem Pelayanan Kepegawaian)
2	Melakukan pemerajiaan data di SAPK bagi pegawai yang akan diusulkan Kenaikan Pangkat dan menyiapkan konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun yang ditujukan kepada Kepala Biro OSDM					Kelengkapan berkas usulan	60 menit	Data pegawai telah di perbaharui, draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf konsep Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun					Data pegawai telah di perbaharui, draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun, mengusulkan menginput data usulan					Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas	15 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan berkas	
5	Mengusulkan untuk menginput usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun melalui SAPK dan Aplikasi Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat di Intranet (SIPEGI)					Surat usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen persyaratan	15 menit	Surat usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen persyaratan	
6	Menginput data pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat/Pensiun dan mencetak Lampiran Surat Usulan berbarcode melalui SAPK dan Aplikasi Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat di Intranet (SIPEGI)					Surat usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen persyaratan	30 menit per usulan	Surat usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen persyaratan, Data di SAPK & SIPEGI terinput, dan Lampiran Surat Usulan Berbarcode	
7	Mencatat dan mengirim surat usulan Kenaikan Pangkat/Pensiun kepada Biro OSDM dengan mencatat pada buku surat keluar					Surat usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen persyaratan, Data di SAPK & SIPEGI terinput, dan Lampiran Surat Usulan Berbarcode	30 menit per usulan	Tanda Terima Pengiriman dan Arsip	
Total Waktu							180 menit		