



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
INSPEKTORAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN REKOMENDASI**

**(KENAIKAN PANGKAT, PENSIUN, PINDAH TUGAS, CERAI)**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> <b>INSPEKTORAT DAERAH</b> JALAN PAHLAWAN NO. 1 Telp. / Fax. (0756) 21601 PO BOX 4420 PAINAN</p>	Nomor SOP	700/2175/SOP/Insp-PS/VI/ 2022
	Tgl Pembuatan	15 Juni 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	15 Juni 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">INSPEKTUR</p>  <p style="text-align: right;">RUSDIYANTO, S.H., M.Hum. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19641112 199203 1 008</p>
<p>Nama SOP : <b>SOP LAYANAN REKOMENDASI (KENAIKAN PANGKAT, PENYESUAIAN IJAZAH, Pensiun, Pindah Tugas).</b></p>		

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;</li> <li>5. Permenpan RB Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengelola data sederhana</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Administrasi dan Umum</li> <li>3. Memahami materi kegiatan</li> <li>4. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Buku agenda kerja</li> <li>3. Disposisi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Jika persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak dapat disetujui.	Dicatat sebagai data elektronik dan manual

**SOP LAYANAN REKOMENDASI (KENAIKAN PANGKAT, PENYESUAIAN IJAZAH, PENSIUN, PINDAH TUGAS)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf Pelaksana	Sub Bagian Adm Umum dan keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan Usulan (kenaikan pangkat, Pensiun, Pindah Tugas, Cerai) dengan dilengkapi persyaratan yang dibutuhkan oleh Bagian Adm Umum dan Keuangan						Surat Pengantar dari OPD terkait & Persyaratan	5 menit	Persyaratan	
2.	Memeriksa kelengkapan ajuan persyaratan usulan. Jika lengkap, proses pembuatan rekomendasi dan diserahkan ke Kasubbag Admn Umum dan keuangan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan konsep rekomendasi. Jika lengkap dan setuju, Jika tidak lengkap kembalikan ke Staf untuk dilengkapi dan diperbaiki.						Disposisi	30 Menit	Konsep Surat , Disposisi	
4.	Memeriksa konsep surat rekomendasi usulan. jika setuju di paraf dan naikkan ke Inspektur. Jika tidak, kembalikan ke Kasubbag Adm Umum & keuangan untuk diperbaiki						Konsep Surat , Disposisi	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep surat rekomendasi usulan. jika setuju , menandatangani. Jika tidak, kembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Surat Rekomendasi	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi	
6.	Menyerahkan surat rekomendasi usulan ke Kasubbag Adm Umum & Keuangan						Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	
7.	Menyerahkan surat rekomendasi usulan ke Staf Pelaksana dan didokumentasikan						Surat Rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi, bukti Dokumentasi	
8.	Menyerahkan surat rekomendasi usulan ke Pemohon						Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi, bukti Dokumentasi	
9.	Menerima surat rekomendasi						Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	

Ket:

- = Mulai dan Akhir
- = Proses menggunakan Komputer
- = Verifikasi
- = Proses manual
- = Output dicetak ke kertas

**Persyaratan Pengajuan rekomendasi :**

- Surat pengantar dari pimpinan unit kerja
- Fotocopy SK Terakhir yang telah dilegalisir
- Fotocopy KTP
- Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- Fotocopy Bukti lunas Pajak Bumi dan bangunan (PBB)
- Khusus Pindah tugas dan pensiun wajib menambahkan Surat Keterangan Tidak Sedang menguasai aset dari BPKPAD



**RUSDIYANTO, S.H., M.Hum.**  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19641112 199203 1