



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.5-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014; tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (lembaran Negara tahun 2007 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 13 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 ; tentang Kenaikan Pangkat PNS.
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 ; tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural.
10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 ; tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;

Kualifikasi Pelaksana

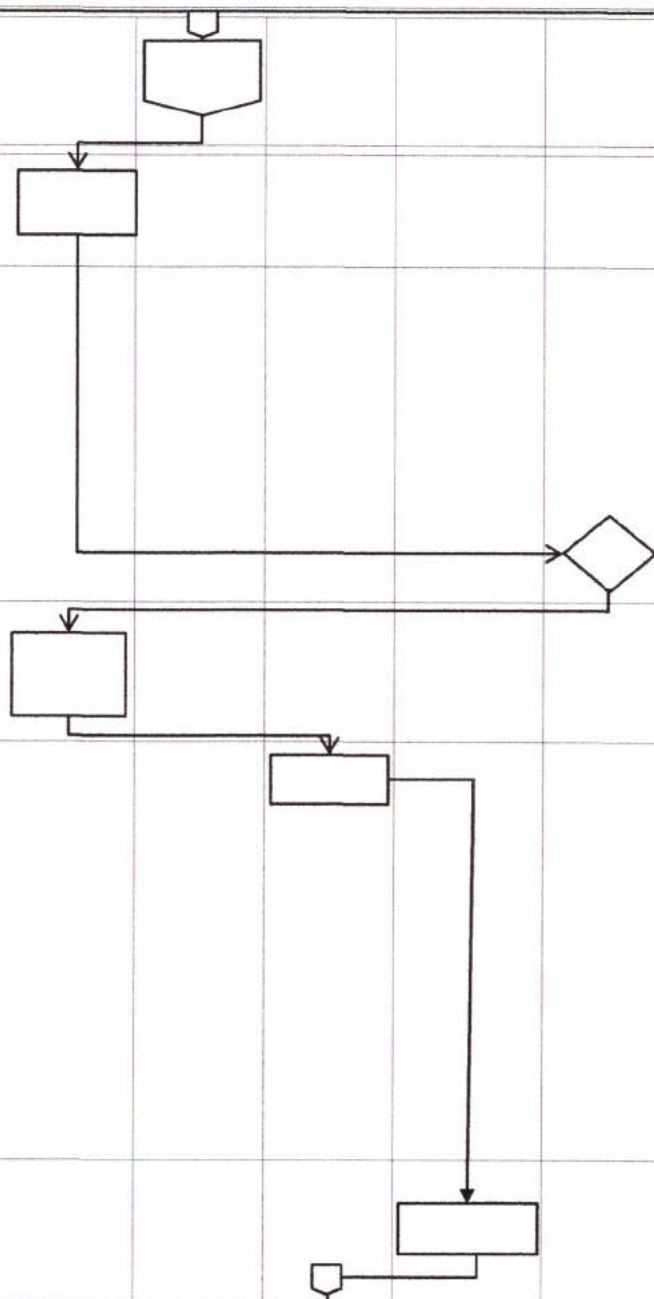
1. SLTA atau sederajat
 - 1.1 Memahami penggunaan komputer
 - 1.2 Memahami administrasi
2. S1 atau sederajat
 - 2.1 Memahami membuat konsep surat
 - 2.2 Memahami penggunaan komputer
 - 2.3 Memahami aturan tentang Kenaikan Pangkat

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. BKN Pusat 2. Kantor BKN Regional VII Palembang 3. BKD Provinsi Jambi 4. SOP Penyesuaian Ijazah 5. SOP Ujian Dinas 6. SOP Pelayanan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Aplikasi SAPK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Kenaikan Pangkat harus diterima Subbid Kepangkatan paling lambat 3 bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal Kenaikan Pangkat 2. Berkas diterima dalam 2 Rangkap untuk Golongan IV/b kebawah, 3 rangkap untuk IV/b Keatas bagi jabatan struktural dan 4 rangkap bagi jabatan fungsional tertentu jenjang utama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian SK kenaikan Pangkat harus tepat waktu sebelum periode kenaikan pangkat - Kenaikan Pangkat dilaksanakan 2 (dua) Periode yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1 april dengan jumlah rata-rata 300 s/d 400 orang dan; 1 Oktober dengan jumlah rata-rata 300 orang

Prosedur Pelayanan Pengurusan Kenaikan Pangkat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Staf	Operator	Kasubbid	Kabid	Kaban	kelengkapan	waktu	output					
1.	Memulai persiapan						<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK CPNS, PNS, pangkat terakhir, penyesuaian MK (bila ada), Karpeg, SK NIP baru, SK pengangkatan dalam jabatan, SKP. - Sertifikat Ujian Dinas - SK ijin/tugas belajar BA pelantikan / surat pernyataan pelantikan - DUPAK (fungsional) 	5 menit	- Berkas pengurusan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur ini didahului dengan pengiriman surat pem beritahuan/ edaran ke SKPD - Berkas diterima dan dikumpulkan kolektif untuk dikirim. 				
2.	Verifikasi kelengkapan berkas dan pencatatan dalam buku register										<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengurusan Kenaikan Pangkat - Buku Registrasi 	10 menit	Berkas pengurusan Kenaikan Pangkat yang lengkap.	- SOP pelayanan legalisir.
3.	Melakukan peremajaan data PNS sesuai berkas berkas Kenaikan Pangkat melalui SAPK.										<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Jaringan internet - Berkas pengurusan 	25 menit	Data PNS yang sudah diremajakan.	- SOP SAPK
4.	Melakukan penginputan data PNS sesuai berkas Kenaikan Pangkat ke dalam format Nota persetujuan Kenaikan Pangkat.										<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Jaringan internet - Berkas pengurusan 	10 menit	Data PNS yang sudah diinput	-
5.	Pencetakan Nota Usulan Persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar Nominatif secara kolektif										<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Printer - ATK 	2 menit	Nota usul Kenaikan Pangkat dan nominatifnya.	-
6.	Validasi hasil pencetakan nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif secara kolektif										<ul style="list-style-type: none"> - Nota usul Kenaikan Pangkat dan nominatifnya. - Gaji berkala 	5 menit	Nota usul Kenaikan Pangkat dan nominatifnya yang siap dikirim.	-

7.	Pembuatan konsep telaahan tentang nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat.					- Laptop - Printer - ATK	10 menit	Konsep telaahan	-
8.	Pengajuan telaahan dan nota usul dan nominatif untuk ditandatangani.					- Konsep telaahan.	10 menit	Konsep telaahan	-
9.	Penandatanganan nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat dan daftar nominatif secara kolektif: - Gol IV.c ke atas oleh Walikota. - Gol IV.a dan IV.b oleh Sekretaris Daerah. - Gol I.b s.d III.d oleh Kepala BKD.					- Nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat.	1 jam	Nota usul Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani.	-
10.	Menyisipkan nota usul persetujuan ke dalam berkas Kenaikan Pangkat masing-masing PNS.					- Nota usul persetujuan Kenaikan Pangkat dan berkas usulan.	2 menit	Berkas usulan yang lengkap.	-
11.	Mengantar usulan berkas Kenaikan Pangkat: - Gol IV.c ke atas ke BKPAD Propinsi dan diteruskan ke BKN Regional VII Palembang dan Sekretaris Negara. - Gol IV.a dan IV.b ke BKPAD Propinsi dan diteruskan ke BKN Regional VII Palembang. - Gol I.b s.d III.d ke BKN Regional Palembang.					- Berkas usulan yang lengkap.	4 bulan 2 minggu 2 hari	Berkas usulan yang lengkap yang terkirim	- SOP alur surat masuk/ keluar.
12.	Menjemput nota persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN Regional VII Palembang khusus Gol I.b s.d III.d.					- Nota persetujuan Kenaikan Pangkat.	3 hari	- Nota persetujuan Kenaikan Pangkat.	-



13.	Pembuatan SK Walikota tentang Kenaikan Pangkat secara kolektif khusus golongan I.b s.d III.d dan konsep telaahan.						- Laptop - Printer - ATK	2 jam	- Konsep SK Kenaikan Pangkat kolektif	-	
14.	Pengajuan telaahan dan SK Walikota tentang Kenaikan Pangkat golongan I.b s.d III.d kepada Walikota untuk ditandatangani						- Telaahan dan SK Walikota	1 jam	- SK Walikota kolektif	-	
15.	Pembuatan petikan SK Walikota tentang Kenaikan Pangkat golongan I.b s.d III.d						- Laptop - Printer - ATK	1 hari	- Petikan SK Walikota	-	
16.	Penandatanganan petikan SK Walikota tentang Kenaikan Pangkat oleh Kepala BKD-Diklat.						- Petikan SK Walikota	1 jam	- Petikan SK Walikota yang sudah ditandatangani	-	
17.	Menjemput SK Gubernur tentang Kenaikan Pangkat golongan IV.a s.d IV.b di BKPAD Provinsi.						-	1 hari	- SK Gubernur tentang Kenaikan Pangkat.	-	
18.	Pencatatan dalam buku register dan pemberian nomor serta cap petikan SK Walikota.						- Buku Register Kenaikan Pangkat	5 menit	- SK Gubernur dan SK Walikota yang siap diserahkan.	- SOP alur surat masuk/ keluar.	
19.	Pendistribusian SK Kenaikan Pangkat kepada yang bersangkutan						-	5 menit	- SK Gubernur dan SK Walikota	- SOP pengarsipan	
20.	SK Presiden Kenaikan Pangkat golongan IV.c ke atas dikirim oleh Sekretaris Negara ke alamat yang bersangkutan						-		- SK Presiden	-	
21.	Selesai									- SOP pengarsipan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							4 BULAN 5 HARI KERJA + 6 JAM 29 MENIT				