



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

SUB BIDANG KEPANGKATAN, JABATAN DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	97
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan Apabila penyusunan SOP kenaikan pangkat tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala BKD	Sekretaris Badan	Kabid Mutasi	Kasubid Kepangkatan	Pengelola pangkat	Penerima Berkas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas pelamar yang diajukan secara kolektif oleh kasubag kepegawaian SKPD/Unit kerja, mendaftarkan dan menyerahkan berkas tersebut untuk diproses lebih lanjut							Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	10 menit	Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi berkas kelengkapan kenaikan pangkat. apabila berkasnya memenuhi syarat diproses di sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SKPK) dan dibuatkan nota usul kenaikan pangkat khusus untuk golongan IV/a dan IV/b berkas diverifikasi dan dibuatkan nota usul kenaikan pangkat oleh BKD Provinsi, jika berkas tidak lengkap atau belum memenuhi diserahkan ke penerima berkas untuk dikembalikan							Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	30 menit	Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	
3	Memeriksa berkas kenaikan pangkat. jika setuju memberi paraf nota usul kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada kabid mutasi dan kepangkatan, jika tidak setuju mengembalikannya pada pengelola							Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	15 menit	Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	
4	Memeriksa berkas kenaikan pangkat. jika setuju memberi paraf nota usul kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada Sekretaris Badan , jika tidak setuju mengembalikannya pada Kasubid Kepangkatan							Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	10 menit	Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	
5	Memeriksa berkas kenaikan pangkat. jika setuju memberi paraf nota usul kenaikan pangkat dan meneruskannya kepada Kepala Badan , jika tidak setuju mengembalikannya pada Kabid Mutasi dan Kepangkatan							Berkas dan draft nota usul kenaikan pangkat	5 menit	Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	
6	Memeriksa berkas kenaikan pangkat. jika setuju menandatangani nota usul kenaikan pangkat, jika tidak setuju mengembalikannya pada Sekretaris							Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	5 menit	Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	
7	Menerima berkas dan nota usul kenaikan pangkat yang telah di tandatangan oleh Kepala BKD							Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	5 menit	Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	
8	Mengirimkan berkas dan nota usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala BKD ke KANREG IV BKN untuk diverifikasi dan diproses melalui SAPK serta dibuatkan nota persetujuan kenaikan pangkat (NPKP)							Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	120 menit	Berkas dan nota usul kenaikan pangkat	
9	Menerima nota persetujuan kenaikan pangkat (NPKP) dan berita acara penolakan bagi berkas yang tidak memenuhi syarat. Membuat draft SK kenaikan pangkat berdasarkan nota persetujuan kenaikan pangkat							Nota persetujuan kenaikan pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	SOP Surat Keluar

