



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI
KASUBID KEPANGKATAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2019
TGL REVISI	:	Februari 2019
TGL EFEKTIF	:	Maret 2019
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU MASYKUR TARMIZI,S.STP.,M.Si Pembina NIP. 19850106 200412 1 001
NAMA SOP		PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN III.D KEBAWAH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KETERKAITAN

1. Tupoksi
2. OPD se Kota Pekanbaru
3. BKD Prov Riau
4. BKN Regional XII Pekanbaru

PERINGATAN

Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Kenaikan Pangkat Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik Dan Terjadi Keterlambatan Kenaikan Pangkat

KUALIFIKASI PELAKSANA

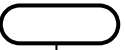
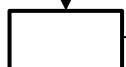
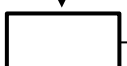
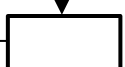
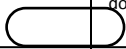


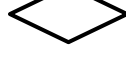
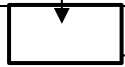
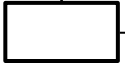


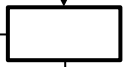

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Tentang Kepangkatan
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Memahami Program SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) BKN


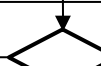


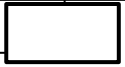

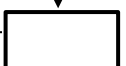
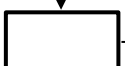

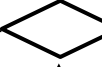
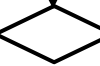

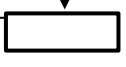
PERALATAN/PERLENGKAPAN

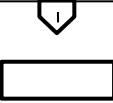

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi
4. Database Kepegawaian
5. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Buku Agenda Surat Masuk
- Arsip Disimpan Dalam Bentuk Hard Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat masuk permohonan kenaikan pangkat dari agendaris											Surat usulan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk permohonan kenaikan pangkat											Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas, mendisposisi surat permohonan kenaikan pangkat											Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	1 Hari	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas, entry data melalui SAPK dan membuat nota usul kenaikan pangkat											Surat usulan dan dokumen pelengkap	2 Hari	Draft nota usulan kenaikan pangkat	
5	Memeriksa dan memaraf nota usul kenaikan pangkat											Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	30 Menit	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	
6	Memeriksa dan memaraf nota usul kenaikan pangkat											Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	30 Menit	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	
7	Memeriksa dan memaraf nota usul kenaikan pangkat											Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	
8	Menandatangani nota usul kenaikan pangkat Gol.III/d kebawah											Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	1 Hari	Nota usulan kenaikan pangkat	
9	Mengagendakan dan mengirim nota usul kenaikan pangkat ke BKN Kanreg XII Pekanbaru											Nota usulan kenaikan pangkat	1 Hari	Nota usulan kenaikan pangkat	
10	Menerima dan memproses usul kenaikan pangkat dari BKPSDM Kota Pekanbaru											Nota usulan kenaikan pangkat	12 Hari	Nota usulan persetujuan kenaikan pangkat	
11	Menjemput berkas nota usulan persetujuan kenaikan pangkat ke BKN Kanreg XII Pekanbaru dan Membuat draft SK persetujuan kenaikan pangkat kolektif											Nota usulan persetujuan kenaikan pangkat	1 Hari	Draft SK petikan kolektif	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			K E T
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa dan memaraf draf SK persetujuan kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	30 Menit	Draft SK petikan kolektif	
13	Memeriksa dan memaraf draf SK persetujuan kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	30 Menit	Draft SK petikan kolektif	
14	Memaraf SK kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	1 Hari	Draft SK petikan kolektif	
15	Memaraf SK kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	1 Hari	Draft SK petikan kolektif	
16	Memaraf SK kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	1 Hari	Draft SK petikan kolektif	
17	Memaraf SK kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	1 Hari	Draft SK petikan kolektif	
18	Menandatangani SK kenaikan pangkat kolektif										Draft SK petikan kolektif	2 Hari	SK petikan kolektif	
19	Mengetik SK petikan kenaikan pangkat										SK petikan kolektif	2 Hari	Draft SK petikan	
20	Memeriksa dan memaraf SK petikan kenaikan pangkat										Draft SK petikan	30 Menit	Draft SK petikan	
21	Memeriksa dan memaraf SK petikan kenaikan pangkat										Draft SK petikan	30 Menit	Draft SK petikan	
22	Memaraf SK petikan kenaikan pangkat										Draft SK petikan	30 Menit	Draft SK petikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKN Kanreg XII	Kelengkapan	Waktu		Output
23	Menandatangani SK petikan kenaikan pangkat										Draft SK petikan	1 Hari	SK petikan	
24	Mengagendakan dan membagikan SK petikan pangkat kepada PNS										SK petikan	1 Hari	SK petikan	