



**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 IV.C KE ATAS

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

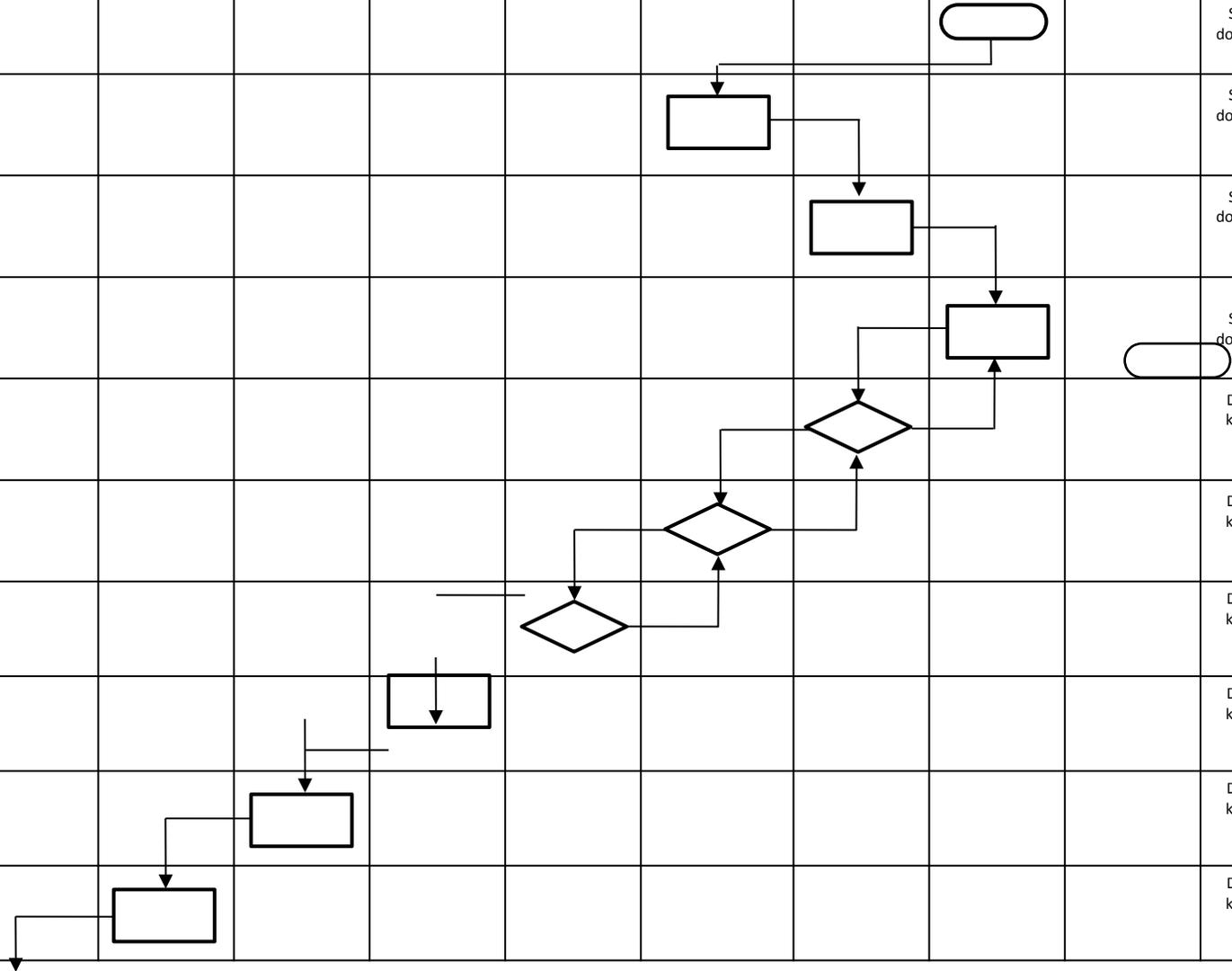
PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

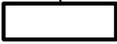
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 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	BKD Prov	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	memaraf nota usul kenaikan pangkat													Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap
9	memaraf nota usul kenaikan pangkat													Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap
10	memaraf nota usul kenaikan pangkat													Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap	1 Hari	Draft nota usulan kenaikan pangkat dan dokumen pelengkap



11	Menandatangani nota usul kenaikan pangkat										Nota usulan kenaikan pangkat	2 Hari	Nota usul kenaikan pangkat
----	---	---	--	--	--	--	--	--	---	--	------------------------------	--------	----------------------------

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			K E T
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	BKD Prov	Kelengkapan	Waktu	
12	Mengagendakan dan mengirim nota usul kenaikan pangkat ke BKPSDM Prov Riau										Nota usul kenaikan pangkat	1Hari	Nota usul kenaikan pangkat
13	Menerima dan memproses nota usul kenaikan pangkat dari BKPSDM Kota Pekanbaru										Nota usul kenaikan pangkat	15 Hari	SK kenaikan pangkat
14	Menjemput SK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan Membagikan SK kenaikan pangkat kepada PNS										SK kenaikan pangkat	1 Hari	SK kenaikan pangkat