



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

Nomor SOP	54//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemrosesan/ Penetapan Usulan Kenaikan Pangkat Gol.I.a s.d III.d

<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pendidikan minimal SMA/SMK, S.1 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawain
<b>Keterkaitan</b>	1.SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawain 2.SOP Surat Masuk	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>	Apabila pemrosesan KP terlambat maka proses Kenaikan Pangkat PNS tertunda	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban.	Kabid	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyerahkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Dari OPD								5 Menit	Surat Pengantar	
2.	Menerima dan mengagendakan berkas usul Kenaikan Pangkat kepada Kabid. Mutasi								5 menit	Agenda surat masuk	
3.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP								5 menit	Surat Pengantar; Berkas	
4.	Memberikan perintah kepada Kasubid. Keangkatan untuk memproses usulan KP								10 menit	Surat Pengantar; Berkas	Disposisi Kabid.
5.	Memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian memberikan perintah kepada Pemroses KP untuk memproses usulan KP								10 menit	Surat Pengantar; Berkas	Kelengkapan berkas yang telah diperiksa
6.	Melakukan Checklis kelengkapan dan verifikasi berkas usulan KP; entry data kelengkapan; membuat draft surat pengantar kepala BKPSDM untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikannya kepada Kasubid.								2 jam	Berkas persyaratan usulan KP	Draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP
7.	Melakukan Verifikasi ulang berkas usulan dan draft surat pengantar. Jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar untuk pengajuan usulan pembuatan KP dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.								15 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD untuk pengajuan usulan Kenaikan Pangkat; berkas usulan	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kasubid.
8.	Memeriksa berkas yang sudah diparaf kasubid. Jika setuju draft surat diparaf dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM. Jika belum dikembalikan untuk diperbaiki								10 menit	Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kasubid.	Draft surat pengantar Kepala BKPPD yang diparaf oleh Kabid.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kaban	Kabid	Kasubid.	Pemroses Kenaikan pangkat	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
9.	Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. dan disampaikan kepada Kabid.							Draft surat pengantar Kepala BKD yang diparaf oleh Kabid.	10 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
10.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Kasubid.							Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
11.	Menyampaikan berkas dan surat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM kepada Pengolah data							Surat pengantar Kepala BKD yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat pengantar Kepala BKPPD yang sudah ditandatangani	
12.	Menyiapkan surat dan berkas usulan yang diteruskan ke Kanreg IV BKN Makassar							Berkas KP + surat pengantar	1 hari	Tanda terima arsip + surat pengantar	
13.	Menerima Surat Persetujuan Kenaikan Pangkat dari Kanreg. IV BKN Makassar, Selanjutnya Di buat kan SK Kenaikan Pangkat							Tanda Terima	1 Hari	Surat Persetujuan SK Kenaikan Pangkat	
14.	Menanda Tangani SK Kenaikan Pangkat							Surat Persetujuan	30 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	
15.	Menyerahkan Kepada Ybs.							SK Kenaikan Pangkat Yang Telah Di tandatangani	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat Yang telah di Terima Oleh Ybs.	