

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

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS



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

BIDANG ADMINISTRASI PENGADAAN DAN MUTASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	60/138/4.2.02/2024
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2024
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal pengesahan	10 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang  Achmad Nur Fatah, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197001131990091002
Nama SOP	Kenaikan Pangkat bagi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP 9/2003 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil KEP KA BKN 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang 4. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 5. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat 6. SE BKN Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. JFU 2. Kepala Sub Bidang 3. Kepala Bidang 4. Kepala BKPSDM 5. Perangkat Daerah 6. BKPSDM Provinsi 7. KANREG XII Pekanbaru
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat Daerah se Kota Tanjungpinang 2. BKPSDM Propinsi 3. KANREG XII BKN	1. Aturan perundang-undangan 2. Koneksi Internet
Peringatan	Pencatat dan pendataan
1. Kompleksitas Proses kenaikan Pangkat 2. Pengusulan dari Perangkat Daerah yang terlambat	1. verifikasi berkas

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS

NO	URAIAN PROSEDUR	Perangkat Daerah	PELAKSANA										MUTU BAKU			KET
			JFU	JFT	KABID	SEKRETARIS	KA.BKPSDM	TIM PENILAI KINERJA	ASISTEN III	SEKDA	WALIKOTA	BKN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat draft surat edaran Kenaikan Pangkat												Daftar PNS yang akan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draf Surat Edaran	
2	Paraf Koordinasi Surat Edaran Kenaikan Pangkat												Surat Edaran	1 Jam	Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kota	
3	Penandatanganan Surat Edaran Kenaikan Pangkat												Surat Edaran	1 Jam	Surat Edaran terbit dari BKPSDM Kota	
4	penyampalan Surat Edaran Kenaikan Pangkat ke OPD															
5	Pengusulan KP dari Perangkat Daerah												Berkas Kenaikan Pangkat	2 minggu	Daftar Usul kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah	
6	Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari Perangkat Daerah dan memverifikasi												Berkas Kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap diusulkan untuk kenaikan pangkat	1 minggu	Data dimasukkan ke dalam file komputer dan Daftar Kekurangan berkas yang harus dilengkapi	
7	Rapat Tim Penilai Kinerja membahas usulan KP												Surat Undangan Rapa	3 Jam	Pembahasan rapat tentang Kenaikan Pangkat PNS	
													Berkas Kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap diusulkan untuk kenaikan pangkat	1 hari	Berita acara BAPERJAKAT	
8	Proses Usulan KP ke BKN (input usulan ke SIASN, Melengkapi Kekurangan Berkas)												Berkas Kenaikan Pangkat	1 bulan	Memenuhi syarat atau tidak usulan kenaikan pangkat	
9	Verifikasi dan validasi Pertimbangan BKN												Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	1 bulan	Persetujuan Teknis Kepala BKN	
10	Terbit Persetujuan Teknis												Persetujuan Teknis Kepala BKN	1 Hari	Surat Persetujuan Teknis Kepala BKN	
11	Proses Draf SK KP												Draf SK Kenaikan Pangkat	5 hari	SK Kenaikan Pangkat	
12	Paraf Draf SK KP												Persetujuan Teknis	2 hari	Paraf Koordinasi SK Kenaikan Pangkat	
13	Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat												SK Kenaikan Pangkat	2 hari	SK Kenaikan Pangkat sudah tertanda tangani	
14	Penyerahan SK Kenaikan Pangkat ke Perangkat Daerah												Petikan SK Kenaikan Pangkat	1 Hari	Petikan SK Kenaikan Pangkat	