



**PEMERINTAHKOTA TANGERANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG MUTASI APARATUR

Nomor	050/198 - BKPSDM
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BKPSDM DRS. A. AKHMADLUTHFI NIP. 196005241981031005
Nama SOP	Pengelolaan SAPK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2007 tentang Manajemen PNS;
3. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2013 – Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS Untuk Menjadi Golongan Ruang IV b Ke Bawah;
4. Surat Kepala BKN no. K26-30/V.264-9/99 tentang Penetapan SK Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pensiunan PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV-C ke Atas
5. Perka BKN no. 2 Tahun 2011: Kenaikan Pangkat dan BUP bagi PNS yang Dipekerjakan atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi;
6. Perka BKN No 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun PNS;
7. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30/ V. 105-3 / 99 TANGGAL : 15 September 2017 Perihal Wewenang Pemberhentian PNS

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami proses dan kebijakan pelayanan Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Kepegawaian lainnya
- Bahwa Pelayanan Kenaikan Pangkat dikenal kenaikan pangkat reguler, pilihan dan istimewa
- Bahwa Pelayanan Pensiunan PNS dikenal selain APS (Atas Permintaan Sendiri) ada juga proses reguler BUP (Batas Usia Pensiun) atau Pensiun Janda / Duda
- Memahami dan mengetahui alur dan proses dari awal sampai akhir.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Alur Surat Masuk Keluar
- SOP Pelayanan Kenaikan Pangkat
- SOP Pelayanan APS
- SOP Pelayanan BUP

Peralatan / Perlengkapan

- ATK
- Komputer
- Laptop
- Flasdisk
- Printer

Peringatan

4. Keterlambatan pengusulan menyebabkan keterlambatan SK Pangkat.
5. Monitor hasil kerja tempat produksi yaitu BKD Provinsi Banten, Setneg RI.
6. Kesalahan redaksi yang terdapat pada SK Pangkat.

Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi

- Komputer / Data
- Buku daftar nominatif
- Surat Edaran
- Buku Surat Masuk
- Buku Surat Keluar

PENGELOLAAN SAPK

No	Aktivitas	Pelaksana					BKN Bandung	Kelengkapan	Waktu	Output
		Pegawai ybs	Operator SAPK	Id Mutasi	Sekretaris	Ka. Badan				
1	Petunjuk melaksanakan pengelolaan SAPK						Surat Edaran	5 menit	tanda terima	
2	Melaksanakan Penginputan data /entri data kepegawaian						Surat pengantar dan berkas dari SKPD	1 jam	berkas	
3	Memeriksa data update dari SIKDA dan dientri sesuai dokumen						berkas dari SKPD	30 menit	berkas	
4	Memeriksa printout dan klarifikasi data						berkas dari SKPD	15 menit	berkas	
5	Menerima klarifikasi data dari peg ybs						berkas dari SKPD	15 menit	berkas	
6	Mengajukan Surat Nara Sumber Verifikator Tim BKN						Surat Permohonan Nara Sumber	5 menit	Usul Pendamping BKN	
7	Paraf dan Tanda tangan Usulan Nara Sumber						Surat Permohonan Nara Sumber	5 menit	Usul Pendamping BKN	
8	Penyampaian Surat Usulan Nara sumber Dan Kesediaan TIM BKN ke Tangerang						Surat Permohonan Nara Sumber	5 menit	Usul Pendamping BKN	
6	Verifikasi data entry dan pendampingan Tim BKN						berkas verifikasi	1 jam	data valid pegawai	
7	Konsultasi ke Pimpinan atas hasil Verifikasi dan inputan final SAPK						berkas verifikasi	30 menit	data valid pegawai	
8	Preses Update dan sinkronisasi data BKN						berkas verifikasi	Meny. Proses di BKN	data valid pegawai	
9	Pendokumentasian Elektronik bahan siap Daftar Nominatif						Tanda Terima	15 menit	SK Pensiun	