



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

**BIDANG MUTASI APARATUR**

Nomor	DSO / 201 - BKPSDM
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BKPSDM DRS. H. AKHMAD LUTFI NIP. 196005241981031005
Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat Golongan I, II, III,

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2007 tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. PeKa BKN Nomor 25 Tahun 2013 – Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS Untuk Menjadi Golongan Ruang IV b Ke Bawah;</li> <li>4.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami proses dan kebijakan pelayanan Kenaikan Pangkat,</li> <li>- Bahwa Pelayanan Kenaikan Pangkat dikenal kenaikan pangkat reguler, pilihan dan istimewa</li> <li>- Memahami dan mengetahui alur dan proses dari awal sampai akhir.</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain</b></p> <p>SOP Alur Surat Masuk Keluar</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan pengusulan menyebabkan keterlambatan SK Pangkat.</li> <li>2. Monitor hasil kerja tempat produksi yaitu BKD Provinsi Banten, Setneg RI.</li> <li>3. Kesalahan redaksi yang terdapat pada SK Pangkat.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Data</li> <li>- Buku daftar nominatif</li> <li>- Surat Edaran</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flasdisk</li> <li>- Printer</li> <li>- Buku Surat Masuk</li> <li>- Buku Surat Keluar</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana										BKN Bandung	Materi/Output		
		SKPD	Pelaksana (Siar)	Tim Baperjabat	Kepribid Mutasi Fungsi/Struk	Ka Bidang	Sekretaris	Ka Badan	Sekdis	Wakil Walikota	Walikota		Keterangan	Waktu	Output
1	Distribusi Surat Edaran perihal pengusulan PNS yang memenuhi syarat memperoleh KP												Surat Edaran	30 menit	Tanda terima
2	Penerimaan Berkas usul KP												Nominatif usul dan berkas dari SKPD	10 menit	Berkas
3	Verifikasi usul KP												Memenuhi Syarat dan Tidak Memenuhi Syarat Nominatif usul KP pilihan Jabatan dan pi	30 menit	Berkas
4	Rapat Baperjabat												Berkas Usulan	50 menit	Nota usul
5	Input usul KP ke Aplikasi SAPK												Berkas Usulan	45 menit	Nota usul dan nominatif
6	Nota Usul Perorangan dan Daftar Nominatif												Berkas Usulan	10 menit	Nota usul dan nominatif
7	Paraf Nota Usul												Berkas Usulan	20 menit	Nota usul dan nominatif
8	Penandatanganan Nota usul												Berkas dan nominatif usulan	1 hari	Tanda terima
9	Pengiriman nota usul dan berkas ke BKN												Berkas dan nominatif usulan	Meng. Proses di BKN	Berkas BTL
10	Proses BKN												Tanda terima berkas	1 hari	Nota
11	Pengambilan Nota Persetujuan												Nota Pert. Teknis	30 menit	Draf SK
12	Pembuatan Draf SK												Nota Pert. Teknis	10 menit	Draf SK
13	Paraf Draf SK												Nota Pert. Teknis	10 menit	Draf SK
14	Tanda Tangan SK												Nota Pert. Teknis	10 menit	Draf SK

15/ Pembuatan SK Petikan		SK Norminasi	SK Petikan	30 menit	SK Petikan
16/ Paraf SK Petikan		SK Petikan	SK Petikan	10 menit	SK Petikan
17/ Penandatanganan SK Petikan		SK Petikan	SK Petikan	10 menit	SK Petikan
18/ Distribusi		SK Petikan	Data pegawai yang naik pangkat Gol. I, II dan III	90 menit	tanda terima
19/ Laporan dan Dokumentasi		SK Petikan	Data pegawai yang naik pangkat Gol. I, II dan III	30 menit	Dokumen KP Per: April Okt