



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN PANGKAT**


**2020**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.1/002
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	KENAIKAN PANGKAT

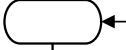
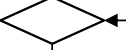
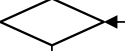
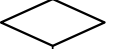
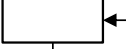
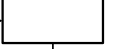

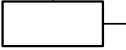
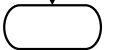
**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
- 8 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan
  - Min. SMA sederajat
  - D3 Administrasi
  - D3 Komputer
  - S1 Komputer
- 2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor
- 3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor
- 4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian
- 5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2 SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>3 SOP Pengendalian Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/ Laptop</li> <li>2 Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 ATK</li> </ul>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir Kenaikan Pangkat</li> <li>2 Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat</li> <li>3 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan kenaikan pangkat pengajuan 6 bulan sebelumnya						Formulir Kenaikan Pangkat, Komputer, Printer, ATK	600 menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat	
2	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan pangkat dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengantar kenaikan pangkat	30 menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Badan						Draft surat pengantar kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat	
4	Memeriksa berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat dan menandatangani surat pengantar						Draft surat pengantar kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	
5	Menyerahkan berkas ke BKPSDM untuk diterbitkan SK						Surat pengantar kenaikan pangkat	60 menit	Agenda Surat Keluar	
6	Verifikasi data ulang dari setiap SKPD						Surat pengantar kenaikan pangkat	Sesuai SOP BKPP	SK Kenaikan Pangkat	
7	Mengambil SK Kenaikan Pangkat di BKPSDM						SK Kenaikan Pangkat	60 menit	SK Kenaikan Pangkat	
8	Memfotocopy SK Kenaikan Pangkat untuk diarsipkan dan SK Asli untuk pegawai bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Salinan Arsip	
9	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat yang asli kepada yang bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Tanda Terima	

Note : Pelaksanaan kenaikan pangkat diajukan setiap 4 tahun sekali