



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KENAIKAN PANGKAT

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT
SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.1/002
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Administrasi Pegawai
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  199. M. Shudi, S.T., M.P. <small>NIP. 197707062006041018</small>
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 Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164)
4. 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
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan
 - Min. SMA sederajat
 - D3 Administrasi
 - D3 Komputer
 - S1 Komputer
2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
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

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Pengendalian Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/ Laptop
2. Printer
3. Internet
4. ATK

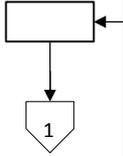
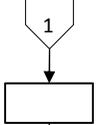
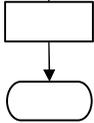
PERINGATAN

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir Kenaikan Pangkat
2. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat
3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat dan meneliti buku administrasi untuk mengetahui ASN yang akan mendapat Kenaikan Pangkat (KP) pada periode bulan berjalan						Buku administrasi, DUK, Daftar Normatif Pegawai	1 Minggu	Daftar nama ASN yang akan KP	
2	Membuat Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris untuk para Sub Koordinator yang berisi tentang pemberitahuan ASN yang akan naik pangkat serta untuk melengkapi berkas persyaratan						Daftar nama ASN yang akan KP	2 Hari	Nota Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris yang berisi tentang: nama ASN yang KP, syarat yang harus dilengkapi, dan batas waktu pengumpulan berkas	
3	Mengolah berkas KP ASN yang sudah terkumpul di Sub Bag Umpeg dan membuat draft surat usulan KP untuk BKPSDM						Persyaratan/ berkas ASN yang akan KP	600 menit	Berkas ASN yang akan KP lengkap, draft surat tentang usulan Kenaikan Pangkat untuk BKPSDM	
4	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan pangkat dan memberikan paraf pada draft surat tentang usulan Kenaikan Pangkat untuk BKPSDM, apabila ada koreksi dikembalikan pada staf Umpeg						Berkas ASN yang akan KP lengkap, draft surat tentang usulan Kenaikan Pangkat untuk BKPSDM	30 menit	Kelengkapan KP ASN sesuai persyaratannya surat usulan untuk BKPSDM diparaf oleh Sub Bag Umpeg	
5	Memberikan paraf pada surat usulan dan apabila ada koreksi dikembalikan pada Sub Bag Umpeg						Kelengkapan KP ASN sesuai persyaratannya, surat usulan untuk BKPSDM diparaf oleh Sub Bag Umpeg	2 Jam	Surat usulan untuk BKPSDM diparaf oleh Sekretaris dan kelengkapannya/ berkas memenuhi syarat	
6	Memeriksa berkas persyaratan surat usulan Kenaikan Pangkat dan menandatangani surat pengantar, apabila ada Koreksi dikembalikan pada Sekretaris						Surat usulan untuk BKPSDM diparaf oleh Sekretaris dan kelengkapannya/ berkas memenuhi syarat	2 Jam	Surat usulan ditandatangani Kepala Badan dan kelengkapannya sesuai dengan persyaratan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Umpeg	Sub Bag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyerahkan berkas ke BKPSDM untuk diterbitkan SK						Surat untuk BKPSDM sudah ditandatangani oleh Kepala Badan, diberi nomor dan di cap, berkas lengkap isi persyaratan	1 Hari	Tanda terima surat dan berkas dari BKPSDM	
8	Verifikasi data ulang dari setiap SKPD						Surat usulan Kenaikan Pangkat	Sesuai SOP BKPP	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat	
9	Mengambil SK Kenaikan Pangkat di BKPSDM						Penerbitan SK Kenaikan Pangkat	60 menit	SK Kenaikan Pangkat	
10	Memfotocopy SK Kenaikan Pangkat untuk diarsipkan dan SK asli untuk pegawai bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Salinan Arsip	
11	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