




**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP / UMKEP / 06
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan pemerintahan2. Memahami tupoksi3. S2 untuk Kepala Badan4. S2 untuk Kepala Bidang5. S1 untuk Kasubag6. S1 untuk Kasubbid7. S1 untuk Kasie8. Minimal SMA untuk Staf
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. ATK3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Kenaikan Pangkat Pegawai tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

SOP/UMKEP/06

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Tata Usaha	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap 4 tahun sekali Terhitung Mulai Tanggal (TMT), Pegawai Negeri Sipil mendapatkan kenaikan pangkat reguler.	□				-	1 hari	-	
2	Sedangkan kenaikan pangkat pilihan apabila seseorang menduduki jabatan struktural namun pangkatnya belum memenuhi batas minimal pada pangkat jabatan tersebut. Syarat mendapatkan kenaikan pangkat pilihan apabila seseorang telah menduduki 2 tahun dalam kepegawaian dan 1 tahun dalam jabatannya dengan pembatasan Jenjang Pangkat, Golongan/Ruang sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.	□				-		-	
3	Untuk memantau kenaikan pangkat setiap Pegawai Negeri Sipil, Petugas Tata Usaha membuat Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Realisasinya.	□				-		Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	
4	Setiap 4 (empat) bulan sebelum TMT, Petugas Tata Usaha membuat surat usulan kenaikan pangkat yang ditandatangani Kepala Bappeda dan dikirimkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi untuk diproses.	□				Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	5 hari	draft surat usulan kenaikan pangkat	
5	Melakukan verifikasi surat usulan kenaikan pangkat					draft surat usulan kenaikan pangkat		draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi oleh Kasubag Umkep	
6	Melakukan verifikasi surat usulan kenaikan pangkat					draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi oleh Kasubag Umkep		draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Badan	
7	Melakukan verifikasi surat usulan kenaikan pangkat, jika sudah benar memberikan tanda tangan pada surat usulan tersebut untuk menyetujui usulan kenaikan pangkat dan selanjutnya dikirim kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi untuk diproses					draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Badan		surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	
8	Petugas Tata Usaha menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi untuk digandakan dan didistribusikan		□			surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan	1 hari	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat didistribusikan kepada : 1) Pegawai yang bersangkutan, 2) Sub Bagian Keuangan, 3) Arsip Sub Bagian Umkep
Total Waktu						7 hari			