



**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

SUB BIDANG KEPANGKATAN

NOMOR SOP	800/3750/1.1/300.04
TGL. PEMBUATAN	14 Desember 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda, Drs. ARLIANSYAH, M.Si NIP 19591229 198808 1 001

NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT ONLINE
-----------------	--------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;4 PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;5 PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;7 Keppres No. 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Ka. BKN untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun bagi PNS yang Berpangkat Pembina Utama Muda Gol. IV/ c ke atas;8 Perka BKN No. 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah;9 Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No. 12 Tahun 2002;10 Perda Kota Samarinda No. 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda11 Perwali Kota Samarinda No. 18 Tahun 2015 tentang Mekanisme Kenaikan Pangkat Secara Online12 Perwali Kota Samarinda No. 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Samarinda.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Naskah Administrasi Surat Menyurat2 Memahami tugas dan fungsi3 Memahami Peraturan tentang Kepangkatan4 Dapat mengoperasikan komputer dan printer
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
--------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">12	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer, Printer, Internet2 Kertas
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1	<ol style="list-style-type: none">1 Aplikasi SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) dan Simpeg Client
---	---

BAGIAN FLOWCHART SOP AP KENAIKAN PANGKAT ONLINE

No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid Kepangkatan	PNS	Admin SC OPD	Validator e-file BKPPD	Admin SC BKPPD	Pengelola Berkas	Validator BKPPD	Help Desk BKPPD	Admin SAPK BKPPD	Pencetak Nota Usul	Petugas Pantol dan TID	BKN Reg. VII	Admin Layanan	Melengkapan	Waktu	Output		
1	Menganalisa PNS yang akan naik pangkat. Menginformasikan/ memberitahukan kepada PNS ybs melalui aplikasi SC dan surat edaran																Data SC dan SAPK	60 menit	Data PNS yg naik pangkat
2	Menerima pesan pemberitahuan KP di menu Inbox SC. Memeriksa data/ memperbaiki/ menambahkan dan mengupload e-file kepegawaian sesuai syarat KP. Mengklik tombol Submit untuk diverifikasi Admin SC OPD																Pemberitahuan KP	5 menit	Berkas usul KP fisik dan e-file
3	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas KP PNS melalui aplikasi SC. Jika lengkap diteruskan ke Validator e-file BKPPD. Jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi dan diperbaiki																Berkas usul KP fisik dan e-file	5 menit	Berkas usul KP yg diverifikasi
4	Memvalidasi e-file KP PNS. Jika benar diteruskan ke Admin SC BKPPD. Jika tidak benar dikembalikan ke Admin SC OPD.																Bahan usul KP yg telah diverifikasi	5 menit	E-file usul KP yg divalidasi
5	Menerima dan memeriksa berkas fisik dan e-file serta mencetak chek list berkas KP. Jika lengkap akan diteruskan ke Pengelola Berkas. Jika tidak lengkap akan dikembalikan.																- Berkas usul KP fisik dan e-file - Syarat administrasi - Chek list	10 menit	- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Chek list
6	Mencetak berkas persyaratan KP PNS dan diserahkan ke Verifikator BKPPD																- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Chek list	5 menit	- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Chek list
7	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas fisik KP. Jika lengkap diteruskan ke Admin SAPK untuk Peremajaan Data. Jika tidak lengkap diserahkan ke Help desk agar menghubungi PNS ybs																- Berkas usul KP - Syarat administrasi - Chek list	10 menit	Berkas usul KP yg diverifikasi
8	Menghubungi Admin PNS ybs untuk melengkapi berkas KP yang belum sesuai																Berkas usul KP yg tdk lengkap	5 menit	Tanda terima pengembalian berkas usul KP yg tdk lengkap
9	Meremajakan/ mengupdate data PNS melalui aplikasi SAPK. Menginput nomor usulan																Berkas usul KP yg diverifikasi	10 menit	- Berkas usul KP - Data SAPK yg sudah diupdate
10	Mencetak nota usulan KP melalui aplikasi SAPK																- 1 unit komp. Dan internet - Kertas	5 menit	Nota usul KP
11	Memaraf dan menandatangani nota usul KP. Menyerahkan ke Kasubbid Kepangkatan untuk dikirim ke BKN Reg. VIII																Nota usul KP	5 menit	Nota usul KP yg sdh diparaf dan ditandatangani



