



**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA SEMARANG**  
**BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER**

<b>NOMOR SOP</b>	: B/5501/067.2/XI/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 7 - 11 - 2019
<b>TGL. REVISI</b>	: 13 - 11 - 2019
<b>TGL EFEKTIF</b>	: 29 - 11 - 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang  Dra. Litani Satyawati NIP. 196108311985032008
<b>NAMA SOP</b>	: PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002</li><li>5 Peraturan Walikota Semarang Nomor 17 Tahun 2015 jo Peraturan Walikota Semarang Nomor 23 Tahun 2017</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data.</li><li>2. Memiliki Kemampuan Pengarsipan.</li><li>3. Memahami Tata Naskah Dinas.</li><li>4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat PNS</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2 SOP Formasi PNS</li><li>3 SOP Tata Naskah</li><li>4 SOP Mutasi</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aturan Perundang - undangan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Apabila terjadi kesalahan dalam verifikasi maka akan berdampak pada jadwal kenaikan pangkat yang telah ditetapkan</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <p>Data disimpan dalam data manual dan elektronik.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output	Keterangan		
		Sekda	Ka BKPP	Kabid	Kasubb id	JFU	OPD	BKN Kanreg	Walikota	BKD Provinsi	Kelengkapan			Waktu	
1	Menerima dan mendisposisi Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg I Yogyakarta	mulai										Surat Edaran KP dari BKN	5 jam	Disposisi	surat edaran yang masuk, harus melalui Bagian Tata Usaha untuk dilakukan proses administrasi
2	Membuat Surat Edaran dan Memo terkait Kenaikan Pangkat kemudian dinaikkan untuk ditandatangani Sekda											Konsep Surat Edaran KP untuk OPD	5 jam	Disposisi	Sebelum ditandatangani, surat edaran diparaf oleh Kasubid dan Kabid, serta memo ditandatangani oleh Ka BKPP
3	Mendistribusikan surat edaran ke OPD											Surat Edaran kp untuk OPD, buku kendali surat keluar	10 jam	Tanda Terima	Memastikan semua OPD menerima
4	Mengunggah Berkas Usulan KP melalui aplikasi SISDM											Berkas Usulan, aplikasi SISDM	1 jam		<a href="http://www.simpatik.semarangkota.go.id">www.simpatik.semarangkota.go.id</a>
5	Menginventarisir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar dari OPD											Pengantar Usulan KP	5 jam	Usulan dari OPD dan surat pengantar	Waktu pelaksanaan menyesuaikan banyaknya berkas usulan
6	Meneliti/Memverifikasi Berkas Usulan KP yang telah diunggah di SISDM											Berkas Usulan	3 Minggu		Berkas yang <b>lolos</b> verifikasi dapat diproses lebih lanjut, sedangkan yang dinyatakan <b>Tidak Memenuhi Syarat</b> dan atau <b>Berkas Tidak Lengkap</b> tidak bisa diproses lebih lanjut, waktu pelaksanaan menyesuaikan banyaknya berkas usulan
7	Mengentri Data pada Aplikasi SAPK											Berkas Usulan	3 Minggu	Data SAPK	Dilakukan proses entri secara on-line pada aplikasi SAPK, waktu pelaksanaan menyesuaikan banyaknya berkas usulan

8	Melaksanakan Asistensi dan Verifikasi Berkas Kenaikan Pangkat bersama BKD Provinsi dan BKN Kanreg I								Daftar Nominatif Usulan KP	4 Hari		Asistensi terpadu antara BKD Provinsi, dan BKN Kanreg I untuk KP golongan IV/b ke bawah. Verifikasi dilakukan oleh BKN Kanreg I. Berkas yang lolos verifikasi dapat diproses lebih lanjut, sedangkan yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat dan atau Berkas Tidak Lengkap tidak bisa diproses lebih lanjut.
9	Menerima Nota Persetujuan Teknis dari BKN untuk berkas yang diverifikasi								Nota Persetujuan Teknis	Tentatif dari BKN		
10	Penyusunan konsep SK Kolektif KP dan Memo									3 jam	Konsep SK Kolektif KP dan memo	
11	memaraf memo dan SK Kolektif KP								konsep SK Kolektif KP	5 jam	SK kolektif KP	SK Kolektif KP di paraf oleh kasubid dan kabid, memo di tandatangani oleh ka BKPP dan didisposisi oleh Sekda
12	Menandatangani SK Kolektif KP								SK kolektif KP	5 menit		
13	Menyelesaikan Petikan SK KP								Data Usulan Pegawai	5 jam	konsep petikan	
14	Menandatangani Petikan SK KP								Konsep Petikan SK	120 menit	Petikan SK yang sudah ditandatangani	Gol III Petikan ditandatangani Kepala BKPP Gol II Petikan ditandatangani Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
15	Penyerahan Petikan SK KP ke OPD								Dokumen SK KP, petikan SK yang sdh di tandatangani Ka BKPP	20 menit	Dokumen SK KP	Waktu pelaksanaan menyesuaikan banyaknya berkas usulan