**SOP KENAIKAN PANGKAT PNS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian Kegiatan | Pemohon | Staf Sekretariat | Kepala BKD | Kabid Mutasi | Kasubid Kepangkatan | Staf (pengelola Kepangkatan) | Gubernur/Walikota /Sekot | B K N |
| 1. | Mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Mencatat berkas Usul Kenaikan Pangkat ke dalam surat masuk |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas Usul Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas Usul kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas UsulKenaikan Pangkat (UKP) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Memeriksa dan verifikasi berkas kelengkapan UKP ( jika tidak sesuai dikembalikan ke instansi ybs) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Menginput data UKP dan mengupload berkas (pdf) pada Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Mencetak Pengantar dan daftar nama UKP dari SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Memberikan Surat pengantar dan daftar nama UKP untuk di Paraf tanda tangani |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Memproses data Usul Kenaikan Pangkat di SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Memproses berkas UKP ke BKN (Regional IV Makassar / BKN Pusat Jakarta |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | memeriksa dan memverifikasi berkas UKP PNS , Jika berkas UKP sesuai ,BKN mengeluarkan Nota Persetujuan KP . jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan untuk usul  periode berikutnya |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Mencetak Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Mencetak SK Kenaikan Pangkat dari SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Memberikan SK KP Untuk di Paraf dan di tanda tangani |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada YBS |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  |

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA KOTA AMBON**

**SOP USUL KENAIKAN PANGKAT**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | URAIAN KEGIATAN | P E L A KS A N A | | | | | | | | MUTU BUKU | | | KET |
| Pemohon | Staf Sekretariat | Kepala BKD | Kabid Mutasi | Kasubid Kepangkatan | Staf (pengelola Kepangkatan) | Gubernur/Walikota /Sekot | B K N | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengusulkan berkas Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dari OPD,copy SK pangkat terakhir,ijazah terakhir, SKP 2 thn terakhir, (SK jabatan bagi pejabat strukutural), (PAK,SK kenaikan jabatan,impassing,bagi tenaga fungsional) (SK Mutasi, bagi yang mutasi) SK Tubel,iin belajar bagi yang memperoleh ijazah bau) | 5 menit | Berkas UKP |  |
| 2. | Mencatat berkas Usul Kenaikan Pangkat ke dalam surat masuk |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP | 10 menit | Berkas UKP |  |
| 3. | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas Usul Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi dan Berkas UKP | 10 menit | Disposisi atas berkas UKP |  |
| 4. | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas Usul kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi dan Berkas UKP | 10 menit | Disposisi atas berkas UKP |  |
| 5. | Memberikan Disposisi atas permohonan berkas UsulKenaikan Pangkat (UKP) |  |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi dan Berkas UKP | 10 menit | Disposisi atas berkas UKP |  |
| 6. | Memeriksa dan verifikasi berkas kelengkapan UKP ( jika tidak sesuai dikembalikan ke instansi ybs) |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP | 7 hari | Berkas UKP hasil verifikasi |  |
| 7. | Menginput data UKP dan mengupload berkas (pdf) pada Sistim Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP | 14 hari | Data UKP |  |
| 8. | Mencetak Pengantar dan daftar nama UKP dari SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dan daftar nama UKP | 120 menit | Pengantar dan daftar UKP |  |
| 9. | Memberikan Surat pengantar dan daftar nama UKP untuk di Paraf tanda tangani |  |  |  |  |  |  |  |  | Pengantar dan daftar nama UKP | 30 menit | Pengantar dan daftar UKP yang sudah di tt |  |
| 10. | Memproses data Usul Kenaikan Pangkat di SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP | 120 menit | Proses data UKP di SAPK |  |
| 11. | Memproses berkas UKP ke BKN (Regional IV Makassar / BKN Pusat Jakarta |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP, Pengantar dan Daftar nama usul KP | 7 hari | Berkas UKP |  |
| 12/ | memeriksa dan memverifikasi berkas UKP PNS , Jika berkas UKP sesuai ,BKN mengeluarkan Nota Persetujuan KP . jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan untuk usul  periode berikutnya |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas UKP | 7 hari | Berkas, Pengantar,daftar UKP |  |
|  | Mencetak Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat PNS |  |  |  |  |  |  |  |  | Nota Persetujuan  Kenaikan pangkat | 2 hari | Nota KP |  |
|  | Mencetak SK Kenaikan Pangkat dari SAPK |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Pangkat | 3 hari | SK KP |  |
|  | Memberikan SK KP Untuk di Paraf dan di tanda tangani |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Pangkat | 3 hari | SK KP |  |
|  | Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada YBS |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Pangkat | 5 menit | Serah terima SK KP |  |
|  | Menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Pangkat | 5 menit | SK KP |  |