



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN PANGKAT**

**2019**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
( BAPENDA )**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat

Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: [bapenda@padang.go.id](mailto:bapenda@padang.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)  
SEKETARIAT**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: [bapenda@padang.go.id](mailto:bapenda@padang.go.id)

Nomor SOP	SOP-SEK-03
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang  ALFIADI, S. Sôs, MM NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	KENAIKAN PANGKAT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang</li><li>6. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li><li>7. ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA</li><li>2. Mampu Menyusun rancangan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat Pegawai</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)</li><li>2 SOP Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Stempel BAPENDA</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai</li></ol>

SOP Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pegawai terkait	Sekban	Kaban	JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberitahukan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan buku register kepegawaian						Buku register kepegawaian	15	Pemberitahuan	
2	Pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubag Umum						Pemberitahuan	5	Kelengkapan berkas	Ujian Dinas bagi pegawai dengan ijazah SMA sedangkan penyesuaan ijazah bagi pegawai dengan ijazah S1
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan						Kelengkapan berkas	15	Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai Lengkap	
4	Melegalisir berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai						Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai	5	berkas terlegalisir	
5	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai Lengkap	15	Draft surat pengantar	
6	Memeriksa dan memparaf surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Draft surat pengantar	5	Surat pengantar yang sudah diparaf	
7	Menanda tangani surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Surat pengantar yang sudah diparaf	5	Surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
8	Menstempel dan meregister surat pengantar						surat pengantar	10	Buku register surat keluar	Dilampiri dengan berkas SKP
9	Mengirimkan berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai beserta surat pengantar ke BKPSDM Kota Padang						Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai yang terlegalisir beserta surat pengantar	120	Buku serah terima	
10	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur pengendalian arsip						ordner	5	arsip	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015			