



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT**

2024

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

Jl. Sawahan Nomor 50 Kota Padang, Sumatera Barat
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: bapenda@padang.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)
SEKRETARIAT

Jl. Sawahan No. 50 Kota Padang, Sumatera Barat (25121)
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	900.1.6.11/05.24.6/bapenda-Pdg/2024
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	18 September 2024 (Rev.01)
Tgl. Efektif	18 Sep 2024
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang Drs. Huseinriawan NIP. 196809301996021002
Judul SOP	KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ; - Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; - Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang - Peraturan Walikota Padang Nomor 123 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah - ISO 9001:2008 Klausul 4.2.3 Pengendalian Dokumen	- Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA - Mampu Menyusun rancangan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat Pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
- SOP Pengendalian Rekaman (Arsip) - SOP Pengendalian Dokumen	- Alat Tulis Kantor - Stempel BAPENDA - Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat	- Surat Pengantar Kenaikan Pangkat - Buku Register - Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai

Dilarang mengubah dan atau menggandakan dokumen ini tanpa persetujuan Kepala BAPENDA Kota Padang

SOP Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset	Pegawai terkait	Sekban	Kaban	JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberitahukan jadwal kenaikan pangkat pegawai berdasarkan buku register kepegawaian						Buku register kepegawaian	15	Pemberitahuan	
2	Pegawai yang bersangkutan melengkapi berkas kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Pemberitahuan	5	Kelengkapan berkas	Ujian Dinas untuk kenaikan pangkat dari Gol. II.d ke III.a, sedangkan penyesuaian ijazah bagi pegawai dengan ijazah S1
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan dan mencocokkannya dengan data SIASN						Aplikasi SIASN, 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 melalui aplikasi srikandi						Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai Lengkap, aplikasi srikandi	15	Draft surat pengantar	
6	Memeriksa dan memparaf surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Draft surat pengantar	5	Surat pengantar yang sudah diparaf	
7	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat pegawai						Surat pengantar yang sudah diparaf	5	Surat pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Menstempel dan mendaftarkan surat pengantar						surat pengantar	10	Buku register surat keluar	Dilampiri dengan berkas kelengkapan kenaikan pangkat
9	Mengirimkan berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai beserta surat pengantar ke BKPSDM Kota Padang						Berkas Kenaikan Pangkat Pegawai yang terlegalisir beserta surat	120	Buku serah terima	
10	Mengarsipkan dokumen sesuai dengan prosedur pengendalian arsip						ordner	5	arsip	

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	02-Apr-18	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
2	18-Sep-24	Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015