BAB V

OUTPUT PENELITIAN

A. Halaman Sampul SOP

Sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, bahwa halaman sampul atau halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP AP. Halaman judul yang dibuat ini digunakan untuk semua SOP AP pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

1. Judul SOP AP, yaitu Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Instansi/Satuan Kerja, yaitu Badan Kepegawaian Daerah.
3. Tahun pembuatan, yaitu Tahun 2022.
4. Informasi lain yang diperlukan, seperti alamat Instansi/Satuan Kerja, yaitu Jl. Urip Sumoharjo, No. 269, Kota Makassar, serta nomor telepon 453487.

Gambar 6
Halaman Sampul SOP AP yang Disusun



B. Hasil Akhir

Hasil akhir dari SOP AP pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan terdiri dari tiga prosedur yang akan distandarkan, yaitu sebagai berikut:

1. SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler

SOP AP ini berisi empat halaman, yang terdiri dari satu lembar bagian identitas, serta tiga lembar bagian *flowchart*.

2. SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)

SOP AP ini berisi empat halaman, yang terdiri dari satu lembar bagian identitas, serta tiga lembar bagian *flowchart*.

3. SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)

SOP AP ini berisi empat halaman, yang terdiri dari satu lembar bagian identitas, serta tiga lembar bagian *flowchart*.

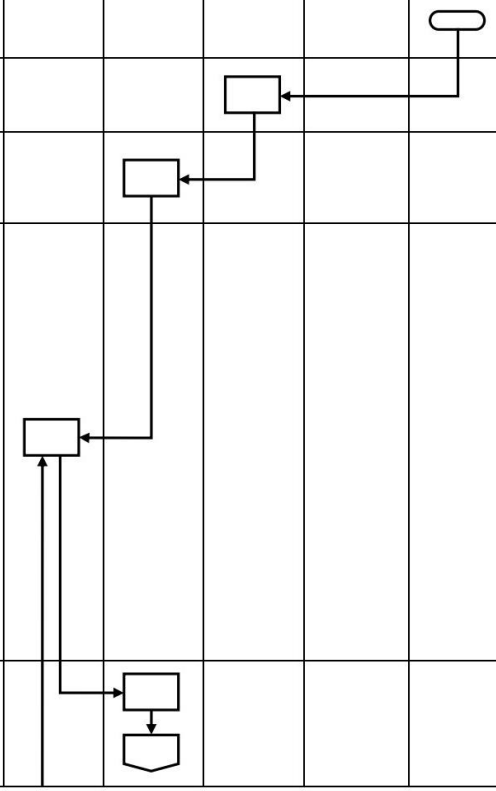
Gambar 7
Identitas SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI** **SUBBIDANG KEPANGKATAN**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah Ir. H. IMRAN JAUSI, M.Pd NIP. 19641126 198901 1 002
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 4. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. Memahami tata Naskah Dinas 3. Memahami prosedur Kenaikan Pangkat 4. Telah menempuh pendidikan minimal SLTA/Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b – II/d 2. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/a – III/d 3. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a – IV/b 4. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/c – IV/e	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel/cap 5. Jaringan internet 6. Aplikasi E-Pinisi, SAPK BKN, dan DOCUDigital BKN
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses	Surat Masuk, Surat Keluar, SK Kenaikan Pangkat

Gambar 8
***Flowchart* (1) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Perangkat Daerah	Pegawai Pengelola (BKD)	Pejabat yang Berwenang	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mengeluarkan Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat							10 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
2.	Membuat Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat yang baru						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
3.	Menindaklanjuti Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKD	60 Menit	Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	
4.	Mengunggah berkas persyaratan Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi						a. Salinan sah SK pangkat terakhir b. Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir c. Salinan sah dari STTB/ Ijazah/ Diploma (*) d. Salinan sah perintah untuk tugas belajar (**) e. Salinan SK CPNS dan SK PNS untuk KP pertama f. Salinan sah keputusan penugasan di luar instansi induk	60 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	(*) bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan (**) bagi yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural
5.	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	



Gambar 9
***Flowchart* (2) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6.	Memproses Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Surat Penunjukan PLT	5 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
7.	Memverifikasi kelengkapan berkas pesyaratan pada aplikasi E-Pinisi			Tidak			Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi	15 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
8.	Menginput data PNS yang telah berstatus Memenuhi Syarat (MS) pada aplikasi SAPK BKN			Ya			Berkas Usul Kenaikan Pangkat	15 Menit	DataUsul Kenaikan Pangkat	
9.	Membuat dan Mencetak Surat Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat						Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi SAPK BKN	60 Menit	Surat Pengantar dan Nota Usul	
10.	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Nota Usul	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Sulawesi Selatan
11.	Memindai Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat Pengantar yang telah dipindai	
12.	Mengunggah Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN						a. Surat Pengantar b. Berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	
13.	Memverifikasi semua kelengkapan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat					Tidak Ya	Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN	15 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat tervalidasi	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
14.	Membuat Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat						Data Usul Kenaikan Pangkat yang telah tervalidasi	15 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat	

Gambar 10
***Flowchart* (3) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
15.	Mengirimkan Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan BKN melalui *e-mail*						Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani	5 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat telah dikirim	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
16.	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	
17.	Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	Pejabat yang Berwenang menandatangani SK KP berbeda berdasarkan golongan/ruang
18.	Menyerahkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diserahkan	
19.	Meneruskan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Sulawesi Selatan	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah diteruskan	
20.	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diterima	

Gambar 11
Identitas SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG MUTASI DAN PROMOSI SUBBIDANG KEPANGKATAN	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah Ir. H. IMRAN JAUSI, M.Pd NIP. 19641126 198901 1 002
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN (BAGI JABATAN STRUKTURAL)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 4. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. Memahami tata Naskah Dinas 3. Memahami prosedur Kenaikan Pangkat 4. Telah menempuh pendidikan minimal SLTA/Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b – II/d 2. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/a – III/d 3. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a – IV/b 4. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/c – IV/e	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel/cap 5. Jaringan internet 6. Aplikasi E-Pinisi, SAPK BKN, dan DOCUDigital BKN
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses	Surat Masuk, Surat Keluar, SK Kenaikan Pangkat

Gambar 12
***Flowchart* (1) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Perangkat Daerah	Pegawai Pengelola (BKD)	Pejabat yang Berwenang	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mengeluarkan Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat							10 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
2.	Membuat Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat yang baru						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
3.	Menindaklanjuti Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKD	60 Menit	Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	
4.	Mengunggah berkas persyaratan Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi						a. Salinan sah SK pangkat terakhir b. Salinan sah SK jabatan terakhir c. Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir d. Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (*) e. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (**) f. Surat Pernyataan Pelantikan (**) g. Rekomendasi KASN tentang hasil seleksi terbuka JPT (***)	60 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	(*) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (**) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (***) untuk kenaikan pangkat setelah promosi JPT
5.	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	

Gambar 13
***Flowchart* (2) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6.	Memproses Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Surat Penunjukan PLT	5 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
7.	Memverifikasi kelengkapan berkas pesyaratan pada aplikasi E-Pinisi			Tidak			Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi	15 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
8.	Menginput data PNS yang telah berstatus Memenuhi Syarat (MS) pada aplikasi SAPK BKN			Ya			Berkas Usul Kenaikan Pangkat	15 Menit	DataUsul Kenaikan Pangkat	
9.	Membuat dan Mencetak Surat Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat						Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi SAPK BKN	60 Menit	Surat Pengantar dan Nota Usul	
10.	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Nota Usul	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Sulawesi Selatan
11.	Memindai Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat Pengantar yang telah dipindai	
12.	Mengunggah Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN						a. Surat Pengantar b. Berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	
13.	Memverifikasi semua kelengkapan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat					Tidak	Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN	15 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat tervalidasi	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
14.	Membuat Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat					Ya	Data Usul Kenaikan Pangkat yang telah tervalidasi	15 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat	

Gambar 14
***Flowchart* (3) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
15.	Mengirimkan Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan BKN melalui *e-mail*						Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani	5 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat telah dikirim	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
16.	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	
17.	Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	Pejabat yang Berwenang menandatangani SK KP berbeda berdasarkan golongan/ruang
18.	Menyerahkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diserahkan	
19.	Meneruskan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Sulawesi Selatan	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah diteruskan	
20.	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diterima	

Gambar 15
Identitas SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH** **BIDANG MUTASI DAN PROMOSI** **SUBBIDANG KEPANGKATAN**	**NOMOR SOP**	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian Daerah Ir. H. IMRAN JAUSI, M.Pd NIP. 19641126 198901 1 002
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN (BAGI JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU)

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 4. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 2. Memahami tata Naskah Dinas 3. Memahami prosedur Kenaikan Pangkat 4. Telah menempuh pendidikan minimal SLTA/Sederajat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b – II/d 2. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan III/a – III/d 3. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/a – IV/b 4. SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan IV/c – IV/e	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel/cap 5. Jaringan internet 6. Aplikasi E-Pinisi, SAPK BKN, dan DOCUDigital BKN
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses	Surat Masuk, Surat Keluar, SK Kenaikan Pangkat

Gambar 16
***Flowchart* (1) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fugsional Tertentu)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Perangkat Daerah	Pegawai Pengelola (BKD)	Pejabat yang Berwenang	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Mengeluarkan Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat							10 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
2.	Membuat Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat yang baru						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat	
3.	Menindaklanjuti Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat						Surat Edaran perihal Kenaikan Pangkat dari BKD	60 Menit	Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	
4.	Mengunggah berkas persyaratan Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi						a. Salinan sah SK pangkat terakhir b. Salinan sah SK jabatan terakhir c. Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir d. Asli PAK e. Asli Klarifikasi PAK (*) f. Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (**) g. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (***) h. Surat Pernyataan Pelantikan (***)	60 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	(*) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (**) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku (***) untuk kenaikan pangkat setelah promosi JPT
5.	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	

Gambar 17
***Flowchart* (2) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6.	Memproses Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Surat Penunjukan PLT	5 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
7.	Memverifikasi kelengkapan berkas pesyaratan pada aplikasi E-Pinisi			Tidak			Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi E-Pinisi	15 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	
8.	Menginput data PNS yang telah berstatus Memenuhi Syarat (MS) pada aplikasi SAPK BKN			Ya			Berkas Usul Kenaikan Pangkat	15 Menit	DataUsul Kenaikan Pangkat	
9.	Membuat dan Mencetak Surat Pengantar dan Nota Usul Kenaikan Pangkat						Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi SAPK BKN	60 Menit	Surat Pengantar dan Nota Usul	
10.	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						a. Surat Pengantar b. Nota Usul	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	Ditandatangani oleh Kepala BKD Provinsi Sulawesi Selatan
11.	Memindai Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Pengantar yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat Pengantar yang telah dipindai	
12.	Mengunggah Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN						a. Surat Pengantar b. Berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat	
13.	Memverifikasi semua kelengkapan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat					Tidak Ya	Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN	15 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat tervalidasi	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
14.	Membuat Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat						Data Usul Kenaikan Pangkat yang telah tervalidasi	15 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat	

Gambar 18
***Flowchart* (3) SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)**

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
15.	Mengirimkan Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan BKN melalui *e-mail*						Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani	5 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat telah dikirim	a. Kenaikan Pangkat bagi Golongan I/b – IV/b dikelola oleh BKN Kanreg IV b. Kenaikan Pangkat bagi Golongan IV/c – IV/e dikelola oleh BKN Pusat
16.	Membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	
17.	Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	Pejabat yang Berwenang menandatangani SK KP berbeda berdasarkan golongan/ruang
18.	Menyerahkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diserahkan	
19.	Meneruskan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Sulawesi Selatan	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah diteruskan	
20.	Menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan telah diterima	

C. Lampiran Tahapan Penyusunan SOP

1. Dokumentasi Penelitian

Lampiran Gambar 1
Lokasi Penelitian



Lampiran Gambar 2
Sarana dan Prasarana



Lampiran Gambar 3
Identifikasi SOP AP



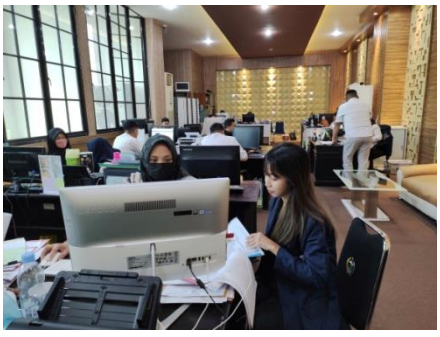
Lampiran Gambar 4
Wawancara Pegawai Pengelola



Lampiran Gambar 5
Wawancara Penerima Layanan



Lampiran Gambar 6
Sosialisasi SOP AP



Lampiran Gambar 8
Review SOP AP



Lampiran Gambar 7
Presentasi SOP AP



Lampiran Gambar 9
Penyerahan SOP AP



Lampiran Gambar 10
Surat Izin Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl.Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : http://simap-new.sulselprov.go.id Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor : **3944/S.01/PTSP/2022**
Lampiran : -
Perihal : **Izin penelitian**

Kepada Yth.
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Wakil Direktur I Bid. Akademik Politeknik STIA LAN Makassar Nomor : 0971/STIA.3.1.1/PPS.02.05/2022 tanggal 23 Juni 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	:	**DIAN MARENDENG TIMANG PALIN**
Nomor Pokok	:	S012018004
Program Studi	:	Administrasi Pembangunan Negara
Pekerjaan/Lembaga	:	Mahasiswa (S1)
Alamat	:	Jl. A. P. Pettarani No. 61 Makassar

dpmptsp
PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" PENYUSUNAN SOP AP PENGELOLAAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER DAN PILIHAN PADA BKD PROVINSI SULAWESI SELATAN "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. ***27 Juni s/d 31 Juli 2022***

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami ***menyetujui*** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 24 Juni 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN

Dra. Hj SUKARNIATY KONDOLELE, M.M.
Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA
Nip : 19650606 199003 2 011

Tembusan Yth
1. Wakil Direktur I Bid. Akademik Politeknik STIA LAN Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

Lampiran Gambar 11
Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
(B K D)

Jl. Jenderal Urip Sumohardjo No. 269 Makassar - 90231 Telp. (0411) 453487 Fax. 453488
Email : bkd@sulselprov.go.id Website : bkd.sulselprov.go.id

Makassar, 01 Agustus 2022

Nomor : 800/5878 /BKD
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan telah Melaksanakan Penelitian

Kepada :
Yth, **Direktur Politeknik STIA LAN Makassar**
Di -
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, menerangkan bahwa :

Nama	: **DIAN MARENDENG TIMANG PALIN**
Nomor Induk Mahasiswa	: S012018004
Program studi	: Administrasi Pembangunan Negara
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pekerjaan	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. A. P. Pettarani No.61 Makassar

Benar telah melaksanakan penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal **27 Juni s/d 31 Juli 2022**, dalam rangka penyusunan SKRIPSI, dengan judul: ***"Penyusunan SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan"***

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui sebagaimana mestinya

a.n., KEPALA BADAN,
Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum

ASRIYADY, S.Pd.,M.M
Pangkat : Penata
NIP. 19820607 201111 1 001

Tembusan :
1. Saudari ***Dian Marendeng Timang Palin***
2. Arsip

Lampiran Gambar 12
Surat Keterangan telah Mempresentasikan dan Meyerahkan SOP AP Pada Subbidang Kepangkatan, BKD Provinsi Sulawesi Selatan

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Herawaty D., S.Sos., M.M.

NIP : 19790621 201001 2 015

Jabatan : Kepala Subbidang Kepangkatan

Instansi : BKD Provinsi Sulawesi Selatan

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : Dian Marendeng Timang Palin

NPM : S012016004

Telah mempresentasikan dan menyerahkan skripsi karya berupa SOP AP dengan judul.

Penyusunan SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan

pada Hari Senin, Tanggal 15 Agustus 2022

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan berkas ujian SKRIPSI mahasiswa yang bersangkutan.

Makassar, 15 Agustus 2022
Kepala Subbidang Kepangkatan

Herawaty D., S.Sos., M.M.
NIP. 19790621 201001 2 015

Lampiran Gambar 13
Surat Keterangan telah Menyerahkan SOP AP
Kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
BKD Provinsi Sulawesi Selatan

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ASRIYADY, S.Pd., M.M.

NIP : 19820607201111 1 001

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Hukum

Instansi : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : Dian Marendeng Timang Palin

NPM : S012018004

Telah menyerahkan skripsi karya berupa SOP AP dengan judul:

Penyusunan SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan

pada Hari Senin, Tanggal 15 Agustus 2022

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan berkas ujian SKRIPSI mahasiswa yang bersangkutan.

Makassar, 15 Agustus 2022

Kepala Sub Bagian Umum,
Kepegawaian dan Hukum

ASRIYADY, S.Pd., M.M
Pangkat : Penata
NIP. 19820607201111 1 001

2. Instrumen yang digunakan dalam penelitian

a. Metode Observasi

1) Pelayanan

Melakukan observasi terkait jenis pelayanan yang kelola oleh Subbidang Kepangkatan BKD Provinsi Sulawesi Selatan, khususnya kenaikan pangkat.

2) Prosedur

Melakukan observasi terkait prosedur kerja yang ada pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, pada Bidang Mutasi dan Promosi, serta pada Subbidang Kepangkatan. Tujuan dari obeservasi ini adalah untuk mengetahui SOP apa saja yang sudah ada pada Subbidang Kepangkatan, serta terkait dengan SOP AP yang baru akan disusun.

3) Pegawai Pengelola

Melakukan obeservasi terhadap pegawai pengelola kenaikan pangkat pada Subbidang Kepangkatan BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui mengenai jumlah, kualifikasi, latar belakang pendidikan, serta golongan/ruang dari Pegawai Pengelola. Hal ini dilakukan untuk memudahkan identifikasi aktivitas dari setiap prosedur SOP AP agar mudah dipahami oleh Pegawai Pengelola.

4) Sarana dan Prasarana

Melakukan observasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan, serta tersedia dan digunakan dalam pengelolaan layanan kenaikan pangkat pada BKD Provisnsi Sulawesi Selatan. Hal ini juga dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang perlu dimasukkan ke dalam SOP AP yang baru akan disusun.

b. Metode Wawancara

1) Kepala Subbidang Kepangkatan

a) Berapakah jumlah pegawai yang bertugas mengelola kenaikan pangkat pada Subbidang Kepangkatan?

b) Apakah ada kualifikasi tersendiri bagi pegawai Subbidang Kepangkatan yang bertugas untuk mengelola kenaikan pangkat? Jika ada, mohon disebutkan.

2) Pegawai Pengelola Layanan Kenaikan Pangkat

a) Bagaimanakah prosedur dan proses pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan yang telah diterapkan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan?

b) Apa sajakah perbedaan prosedur pengelolaan layanan kenaikan pangkat anara kenaikan pangkat reguler dan pilihan?

c) Kapankah proses pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan dilakukan?

d) Apa sajakah berkas yang menjadi syarat usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan?

e) Siapa sajakah pihak yang berperan dan terlibat dalam proses pengelolaan kenaikan pangkat reguler dan pilihan?

f) Instansi apa sajakah yang terlibat dalam prosedur kenaikan pangkat?

g) Berapa lamakah proses kenaikan pangkat dilakukan, mulai dari proses penyerahan berkas sampai SK kenaikan pangkat diberikan kepada PNS yang bersangkutan?

h) Apa sajakah kendala dan hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan kenaikan pangkat?

3) PNS yang datang untuk mengurus Kenaikan Pangkat

a) Apakah pelayanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan mudah diakses dan dijangkau?
b) Apakah Saudara(i)/Bapak/Ibu telah mengetahui berkas yang harus disediakan untuk mengajukan usul kenaikan pangkat?
c) Apakah Saudara(i)/Bapak/Ibu telah mengetahui proses yang harus dilalui untuk mengajukan usul kenaikan pangkat?
d) Apakah menurut Apakah Saudara(i)/Bapak/Ibu proses usul kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan sudah efektif atau malah berbelit-belit?
e) Apakah pengelola kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan memberikan kepastian waktu terkait lama proses pengelolaan kenaikan pangkat?
f) Berapa lamakah waktu untuk mengurus kenaikan pangkat berdasarkan prediksi Saudara(i)/Bapak/Ibu?
g) Apakah ada biaya yang dibebankan kepada Saudara(i)/Bapak/Ibu oleh pengelola dalam proses usul kenaikan pangkat?

c. Metode Telaah Dokumen

1) Undang-Undang atau Peraturan dan regulasi terkait Kenaikan Pangkat
2) SOP terkait Kenaikan Pangkat pada setiap Perangkat Daerah terkait
3) Dokumen lain terkait Kenaikan Pangkat