



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Imam Bonjol Gedung Boncai Lt.II, Kelurahan Tarempa, Siantan, Kepulauan Anambas
Kepulauan Riau 29791, Laman anambaskab.go.id, Pos-el bakesbangpol@anambaskab.go.id

Nomor SOP	01/BAKESBANGPOL/SOP/01/2026
Tanggal Pembuatan	02 Februari 2025
Tanggal Revisi	27 Februari 2026
Tanggal Efektif	27 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Herry Fakhrizal, S.T Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197308232003121004
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;5. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 622).

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. SMA, S-1 Sederajat;2. Mampu mengoperasikan program komputer (MS Word, Excel dan Internet);3. Memahami peraturan perundang-undangan;4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengumpulan dokumen/berkas;6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.

Keterkaitan :
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar




Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Printer4. ATK5. Flash Disk

Peringatan :
<ul style="list-style-type: none">- Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat dan tertunda pada tahun berikutnya

Pencatatan Dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Arsiparis Ahli Pertama	Penata Layanan Operasional	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Badan memberikan disposisi kepada Kasubbag Umpeg untuk memproses usulan kenaikan pangkat	<input type="checkbox"/>						Disposisi ke Kasubbag Umpeg	10 Menit	Disposisi
2.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan staf Umpeg membuat surat usulan dan kelengkapan berkas untuk di proses ke BKPSDM			<input type="checkbox"/>				Verifikasi dan validasi	20 Menit	Kelegkapan usulan kenaikan pangkat
3.	Staf Umpeg membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan membubuhkan paraf hierarki serta menyusun kelengkapan berkas pendukung lainnya					<input type="checkbox"/>		Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi paraf hierarki	15 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat
4.	Kasubbag Umpeg mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, dikembalikan kepada staf Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki			<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui				Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi paraf hierarki	5 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat
5.	Sekretaris Badan mengoreksi draf surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag Umpeg untuk di perbaiki		<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui					Draft surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi paraf hierarki	5 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat
6.	Kepala Badan mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat , jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	<input checked="" type="checkbox"/> Disetujui						Surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi tanda tangan	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat
7.	Sekretaris Badan memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah di tandatangani Kepala Badan		<input type="checkbox"/>					Surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi tanda tangan	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat

8.	Kasubbag Umpeg meminta staf untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mencatat di agenda surat keluar							Surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi tanda tangan	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat
9.	Staf Umpeg menyerahkan surat usulan dan dokumen pendukung lainnya ke BKPSDM							Surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi tanda tangan beserta dokumen pendukung	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat
10.	Surat usulan kenaikan pangkat dan dokumen pendukung diarsipkan							Surat usulan kenaikan pangkat yang telah dibubuhi tanda tangan beserta dokumen pendukung	5 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan Kelegkapan usulan kenaikan pangkat