



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP : 000 1591 / 2025

Tanggal Pembuatan : 11 - 7 - 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kota Kendari



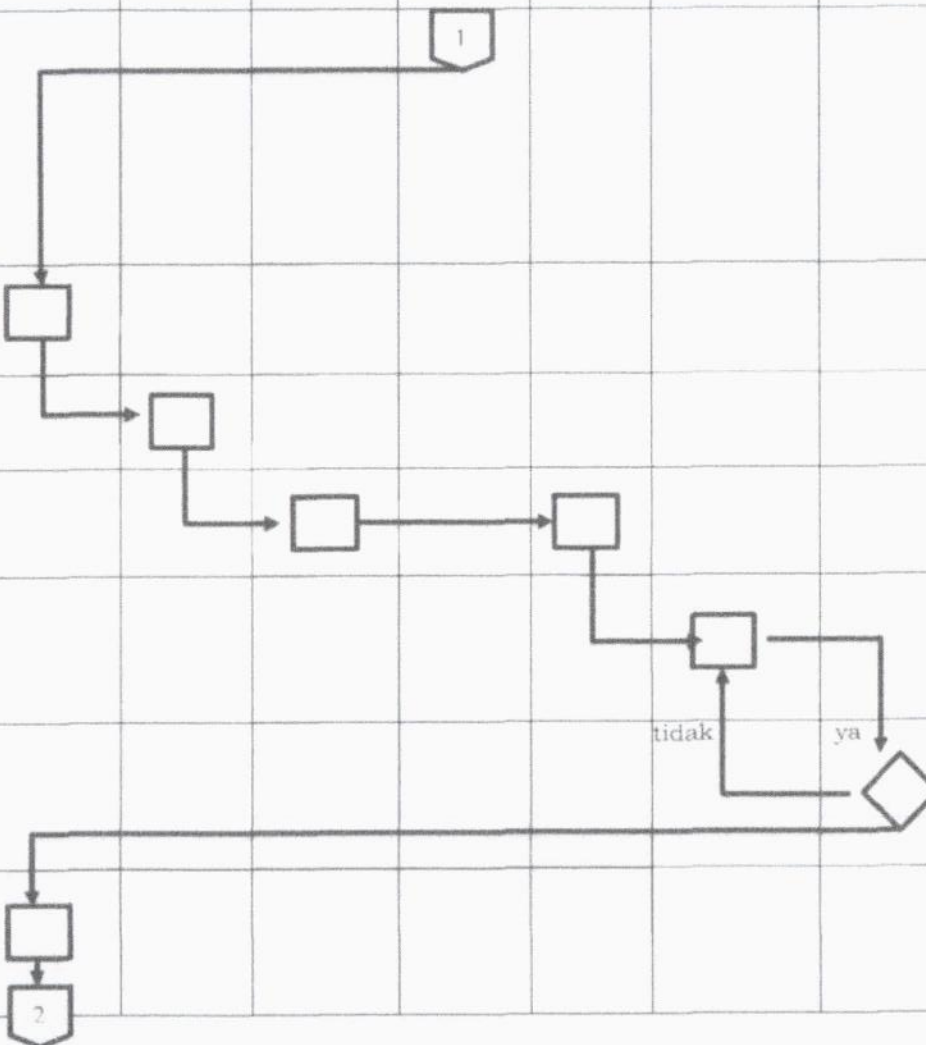
SOP PENGANGKATAN DAN ROTASI/MUTASI/PROMOSI
JABATAN PENGAWAS DAN ADMINISTRATOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	1. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur; 2. Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKN Regional IV Makassar; 2. Wali Kota Kendari; 3. Kepala BKPSDM Kota Kendari 4. Sekretaris BKPSDM Kota kendari; 4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 5. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.	1. Komputer/Laptop; 2. Smartphone; 3. Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Data Elektronik akan diinput pada aplikasi SIASN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGANGKATAN DAN ROTASI/MUTASI/PROMOSI JABATAN PENGAWAS DAN ADMINISTRATOR

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabid. Mutasi & Promosi	Kaban BKPSDM	Tim Penilai Kinerja	Asisten	Sekretaris Daerah	Wali Kota Kendari	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemetaan PNS yang dapat di pertimbangkan untuk mutasi/ rotasi/ promosi jabatan Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari.									15 – 30 menit	Data Pegawai	
2	Menelaah data Pegawai dan menganalisis penempatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Pengawas								1. Hasil Assesmen (Jika memungkinkan); 2. SKP.	90 Menit	Data untuk dipertimbangkan	
3	Rapat Persiapan Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)								1. Daftar Nominatif Pejabat Administrator dan Pengawas yang memasuki batas usia pensiun, Pengunduran diri dan meninggal dunia; 2. Daftar Kekosongan Pejabat Administrator dan Pengawas perinstansi; 3. Data Formasi dan bazzeting jabatan Administrator dan Pengawas; 4. Surat usulan pengisian jabatan dari instansi; 5. Administrasi Rapat (undangan, Absen, SP, Jadwal dll); 6. Hasil Penilaian Kompetensi / Assesmen	150 Menit	Dokumen Konsep pengisian jabatan Administrator dan Pengawas dengan dilengkapi persyaratan administratif dan teknis	
												
												
												

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabid. Mutasi & Promosi	Kaban BKPSDM	Tim Penilai Kinerja	Asisten	Sekretaris Daerah	Wali Kota Kendari	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Rapat Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)				1				1. Hasil Penilaian Pegawai; 2. Dokumen Konsep pengisian jabatan Administrator dan Pengawas lengkap dengan verifikasi persyaratan administratif dan teknis	90 menit	Berita Acara Tim Penilai Kinerja PNS	
5	Mengolah data dan menabulasikan data serta membuat nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Keputusan Hasil Pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS (Baperjakat)	15-30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi	
6	Memeriksa data dan nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi	15-30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi	
7	Paraf Koordinasi nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi	15-30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi sudah terparaf	
8	Menandatangani nota dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi.								Rekapan data / Nota Dinas Rekomendasi sudah terparaf	15-30 Menit	Nota Dinas Usulan Mutasi Tertanda tangani	
9	Nota Dinas Usulan Mutasi, Rotasi dan Promosi berdasarkan Pertimbangan Tim Penilai Kinerja dan Sekretariat Daerah untuk Persetujuan PPK (Wali Kota), apabila tidak disetujui								Rekapan data dan Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	15-30 menit	Persetujuan PPK (Wali Kota)	
10	Proses Surat Keputusan Wali Kota								Memproses Penerbitan Surat Keputusan dan dokumen pendamping lainnya.	90 Menit	Draf Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Pengawas	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		JFU	Kabid. Mutasi & Promosi	Kaban BKPSDM	Tim Penilai Kinerja	Asisten	Sekretaris Daerah	Wali Kota Kendari	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Paraf Koordinasi Surat Keputusan	2							Paraf Koordinasi Surat Keputusan (Kaban, Asisten, dan Sekda)	60 menit	Surat Keputusan terparaf	
12	Pendantangan Surat Keputusan								Penandatangan Surat Keputusan (Wali Kota)	15-30 menit	Surat Keputusan Tertanda tangani Wali Kota	
13	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan								Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan dalam jabatan Administrator dan Pengawas	120 menit	Berita Acara pengambilan sumpah dan pelantikan, Petikan Keputusan Wali Kota, dan Surat Pernyataan Pelantikan	

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI,



ALFIAN, S.P., M.M

Pembina Tk.I, IV/b

NIP 197605271998031005



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP	800/643/2025
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2025
Tanggal Revisi	24 Juli 2025
Tanggal Efektif	1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kota Kendari


ALFIAN SP., M.M
Pembina, Tingkat I Gol. IV/b
NIP. 197605271998031005

SOP MUTASI KELUAR PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6 Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	1 Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.; 2 Pelaksana.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Kepala BKN Regional IV Makassar; 2 Wali Kota Kendari; 3 Kepala BKPSDM Kota Kendari; 4 Sekretaris BKPSDM Kota Kendari; 4 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 5 Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.	1 Komputer/Laptop; 2 Smartphone; 3 Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2 Data elektronik akan diinput pada aplikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES MUTASI PNS KE LUAR LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								MUTU BAKU			Ket
		Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kabid Mutasi & Promosi	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Persyaratan	Durasi	Output	
1	Menerima berkas dan mendisposisi berkas usulan pindah ke luar lingkungan pemerintah Kota Kendari								MULAI	1. Surat permohonan pindah kerja/ alih tugas dari unit ybs yang ditujukan ke Wali Kota Kendari (yang sudah di disposisi); 2. Fotocopy legalisir SK CPNS; 3. Fotocopy Legalisir SK PNS 100 *%; 4. SK Pangkat terakhir; 5. Fotocopy legalisir karpeg; 6. Surat rekomendasi dari instansi yang dituju; 7. SKP 2 tahun terakhir; 8. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang yang menyatakan PNS tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/ atau dalam proses peradilan; 9. Surat Keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar; 10. Surat Keterangan bebas temuan; 11. Fotocopy KTP (bagi pindah antar provinsi); 12. Surat Keterangan tempat suami bekerja (bagi yang sudah menikah dan mengikuti suami); 13. Surat Keterangan Tidak Memiliki Kredit Bank Sultra; 14. Soft Copy Dokumen	15 menit	Surat Masuk	
3	Memeriksa dan mendisposisi berkas usulan pindah ke luar lingkungan pemerintah Kota Kendari									Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan mendisposisi berkas usulan pindah ke luar lingkungan pemerintah Kota Kendari									Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Menganalisis, memverifikasi dan mengarahkan jabatan pelaksana untuk memproses berkas pindah keluar lingkungan pemerintah Kota Kendari									Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	a. Menerima berkas usulan pindah. b. Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap maka akan diproses. Jika tidak lengkap menginformasikan kepada Ybs untuk melengkapi.									Lengkap	30 Menit		
7	Membuat rekomendasi persetujuan pindah antar Kab/Kota/ Kementerian/Lembaga.									tidak lengkap	1 Jam	Rekomendasi persetujuan pindah	
8	Memeriksa dan memaraf rekomendasi persetujuan pindah.									kelengkapan berkas, Hasil Koordinasi	30 Menit	Rekomendasi persetujuan pindah	



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP : 000/543/2025
Tanggal Pembuatan : 25-6-2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kota Kendari

ALFIAN, SP., M.M
Pembina, Tingkat I Gol. IV/b
NIP. 197605271998031005

SOP MUTASI MASUK PNS

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 6 Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Keterkaitan

- 1 Kepala BKN Regional IV Makassar;
- 2 Wali Kota Kendari;
- 3 Kepala BKPSDM Kota Kendari;
- 4 Sekretaris BKPSDM Kota Kendari;
- 4 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
- 5 Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.

Peringatan

- 1 Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Kualifikasi Pelaksanaan

- 1 Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.;
- 2 Pelaksana.

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/Laptop;
- 2 Smartphone;
- 3 Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor.

Pencatatan dan Pendataan

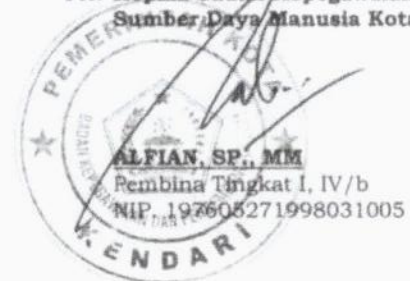
- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
- 2 Data elektronik akan diinput pada aplikasi.

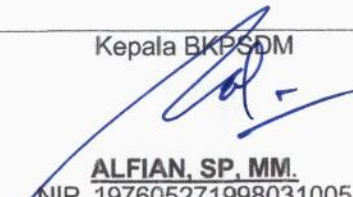
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES MUTASI PNS MASUK LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									MUTU BAKU			Ket.
		BKN	Wali Kota	Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris	Kabid Mutasi & Promosi	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Pemohon	Persyaratan	Durasi	Output	
1	Menerima berkas dan mendisposisi berkas usulan mutasi masuk lingkungan pemerintah Kota Kendari										1. Surat permohonan pindah kerja/ alih tugas dari unit ybs yang ditujukan ke Wali Kota Kendari (yang sudah di disposisi); 2. Fotocopy legalisir SK CPNS; 3. Fotocopy Legalisir SK PNS 100 %; 4. SK Pangkat terakhir; 5. Fotocopy legalisir Karpeg; 6. Surat rekomendasi dari instansi yang dituju; 7. SKP 2 tahun terakhir; 8. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang yang menyatakan PNS tersebut tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/ atau dalam proses peradilan; 9. Surat Keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar; 10. Surat Keterangan bebas temuan; 11. Fotocopy KTP (bagi pindah antar provinsi); 12. Surat Keterangan tempat suami bekerja (bagi yang sudah menikah dan mengikuti suami); 13. Soft Copy Dokumen	15 menit	Surat Masuk	
2	Memeriksa dan mendisposisi berkas usulan mutasi masuk lingkungan pemerintah Kota Kendari										Lembar disposisi	30 Menit	Catatan dilembar disposisi	
3	Memeriksa dan mendisposisi berkas usulan mutasi masuk lingkungan pemerintah Kota Kendari										Lembar disposisi	15 Menit	Catatan dilembar disposisi	
4	Menganalisis, memverifikasi dan mengarahkan Jabatan Pelaksana untuk memproses berkas mutasi masuk lingkungan pemerintah Kota Kendari										Lembar disposisi	30 Menit	Catatan dilembar disposisi	
5	a. Menerima berkas usulan pindah. b. Memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap maka akan diproses dan mengikuti uji kompetensi & wawancara. Jika tidak lengkap menginformasikan kepada Ybs untuk melengkapi											1 Hari		
6	Menerima berkas dan menindaklanjuti disposisi dengan menjadwalkan dan membuat surat panggilan untuk uji kompetensi dan wawancara													
7	a. Memberi penomoran surat panggilan. b. Menyerahkan surat panggilan kepada Ybs melalui pengelola kepegawaian OPD.													
8	a. Melakukan uji kompetensi dan wawancara. b. Melakukan skoring dan interpretasi hasil uji kompetensi dan wawancara. c. Melaporkan hasil uji kompetensi dan wawancara dengan membuat nota dinas										Memiliki Surat Panggilan	1 Hari		

19	Melakukan penginputan pada aplikasi SIASN dan/atau E-Mutasi serta menunggu Pertimbangan Teknis BKN.	↓ □										Kelengkapan Berkas	14 hari		
20	Menyerahkan Pertimbangan Teknis BKN kepada Pegawai ybs										○	Kelengkapan Berkas	15 Menit	Pertimbangan Teknis	

Pit. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kota Kendari,



	PEMERINTAH KOTA KENDARI	Nomor	:
	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN		Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM  ALFIAN, SP. MM. NIP. 197605271998031005
		Nama SOP	PELAPORAN DAN PENDATAAN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Memahami peraturan dan kebijakan terkait mekanisme pemberian cuti ASN
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyimpanan Arsip	- ATK - Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
Pengecekan berkas dan dokumen harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Cuti Pegawai

SOP PENGAJUAN CLTN (1 jam 10 menit)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		JF/JFU	Kabid	Ka. BKPSDM	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memverifikasi dan berkas dari OPD					Berkas Pemohon	5 menit	Berkas Pemohon	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Ka. BKPSDM meneruskan disposisi kepada Kabid PKAP					Berkas pemohon	5 menit	Berkas Pemohon, disposisi	
3	Kabid PKAP menerima berkas dan selanjutnya meneruskan kepada pengelola CLTN					Berkas Pemohon, disposisi	5 menit	Berkas Pemohon	
4	Pengelola cuti melakukan pengusulan melalui aplikasi					Berkas Pemohon, komputer	15 menit	Usulan permohonan persetujuan	
5	Pengelola CLTN membuat draf SK CLTN berdasarkan pertek BKN yang diajukan					Pertek BKN, berkas pemohon	30 menit	draf SK Walikota	SOP Administrasi Pembuatan Surat
6	Walikota melakukan approval terhadap usulan dan draf SK CLTN yang diajukan					Pertek BKN, berkas pemohon, draf SK Walikota	5 menit	SK Walikota	
7	Menerima, memberi stempel, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keterangan ke Pemohon					SK Walikota	5 menit	Tanda terima	SOP Penyimpanan Arsip

8	Menerima, memberi stempel, dan mengarsipkan Laporan					Berkas Pemohon, draf surat keterangan	5 menit	Surat Keterangan	SOP Penyimpanan Arsip
---	---	---	--	--	--	---------------------------------------	---------	------------------	-----------------------



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP : 000 / 594 / 2025

Tanggal Pembuatan : 11 - 7 - 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kota Kendari



ALFIAN, SP., M.M

Pembina, Tingkat I Gol. IV/b

NIP: 19760527 199803 1 005

SOP KENAIKAN PANGKAT GOL III/d KE BAWAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	1. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur; 2. Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKN Regional IV Makassar; 2. Wali Kota Kendari; 3. Kepala BKPSDM Kota Kendari 4. Sekretaris BKPSDM Kota kendari; 4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 5. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.	1. Komputer/Laptop; 2. Smartphone; 3. Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Data Elektronik akan diinput pada aplikasi SIASN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT GOL. III/d KE BAWAH**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi & Promosi	JFU	SKPD Lain	Kanreg IV BKN Makassar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran Tentang pelaksanaan usulan kenaikan pangkat kepada SKPD.						1. Surat pengantar dari SKPD; 2. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru bagi tenaga fungsional dan memenuhi standar terendah AK untuk kenaikan pangkat; 3. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional bagi JFT; 4. SK KP terakhir; 5. SK CPNS (bagi PNS yang baru pertama kali mengusul kenaikan pangkat); 6. SK PNS (bagi PNS yang baru pertama kali mengusul kenaikan pangkat); 7. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir; 8. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JF yang naik jenjang jabatan) 9. Ijazah, Transkrip Nilai, Akreditasi Prodi, Print Out PDPT, Surat Izin Belajar / Tugas Belajar bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan; 10. Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural mulai dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural); 11. SK Definitif / Nota Tugas mulai dari Instansi / Unit Kerja sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan terakhir (bagi yang berpindah instansi / unit kerja); 12. Surat Tanda lulus Ujian Dinas (STLUD), kecuali ditentukan lain dalam PP No.99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No.12 Tahun 2002; 12. SKP 2 Tahun Terakhir.	15 menit	Surat Edaran telah ke SKPD	Isi Surat Edaran mencakup Kenaikan Pangkat III/d ke bawah, IV/a dan IV/b, IV/c ke atas, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Penyesuaian Ijazah dikeluarkan dalam 1 surat edaran.
2	a. Menerima Surat Edaran. b. Membuat dan mengirimkan Surat Pengantar & berkas usulan Kenaikan Pangkat dalam bentuk SoftCopy ke email BKSDM.						Surat Edaran tentang pelaksanaan pemberkasan kenaikan pangkat Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Menerima, mengagendakan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dari masing-masing SKPD.						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Kelengkapan Berkas	
4	Melengkapi kekurangan berkas usulan kenaikan pangkat						Catatan Kekurangan Berkas	10 menit	Kelengkapan Berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi &	JFU	SKPD Lain	Kanreg IV BKN Makassar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Input data usulan ke SIASN						Berkas/Data Usulan KP	30 menit	Data usulan telah terinput di SIASN	
6	Memeriksa serta approval data usulan						Data Usulan KP	10 menit	Data Usulan	
7	a. Pemeriksaan Data Usulan b. Penerbitan Nota Persetujuan Teknis						Nota Persetujuan Teknis	25 menit	Nota Persetujuan Teknis	
8	Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat						Draft Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Keputusan KP	
9	Penandatanganan SK KP secara elektronik (TTE)						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Keputusan KP	
10	SK Kenaikan Pangkat dapat diunduh melalui aplikasi MyASN PNS Ybs.						Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Keputusan KP	

**Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI,**


ALFIAN, S.P., M.M
 Pembina Tk.I, IV/b
 NIP. 197605271998031005



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP : 0001593/2025
Tanggal Pembuatan : 11 - 7 - 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kota Kendari



ALFIAN, SP., M.M

Pembina, Tingkat I Gol. IV/b
NP 19760527 199803 1 005

SOP KENAIKAN PANGKAT GOL IV/a dan IV/b

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
2. Pelaksana

Keterkaitan

1. Kepala BKN Regional IV Makassar;
2. Wali Kota Kendari;
3. Kepala BKPSDM Kota Kendari
4. Sekretaris BKPSDM Kota kendari;
4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
5. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Laptop;
2. Smartphone;
3. Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor;

Peringatan

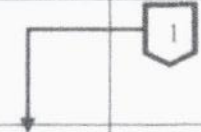
1. Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual;
2. Data Elektronik akan diinput pada aplikasi SIASN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT GOL. IV/a DAN IV/b

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi & Promosi	JFU	SKPD Lain	BKD Provinsi Sultra	Kanreg IV BKN Makassar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran Tentang pelaksanaan pemberkasan kenaikan pangkat kepada SKPD.							1. Surat pengantar dari SKPD; 2. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru bagi tenaga fungsional dan memenuhi standar terendah AK untuk kenaikan pangkat; 3. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional bagi JFT; 4. SK KP terakhir; 5. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir; 6. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JF yang naik jenjang jabatan); 7. Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural mulai dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural); 8. SK Definitif / Nota Tugas mulai dari Instansi / Unit Kerja sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan terakhir (bagi yang berpindah instansi / unit kerja); 9. Surat Tanda lulus Ujian Dinas (STLUD), kecuali ditentukan lain dalam PP No.99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No.12 Tahun 2002; 10. SKP 2 Tahun Terakhir.	15 menit	Surat Edaran telah didistribusikan ke SKPD	Isi Surat Edaran mencakup Kenaikan Pangkat III/d ke bawah, IV/a dan IV/b, IV/c ke atas, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Penyesuaian Ijazah dikeluarkan dalam 1 surat edaran.
2	a. Menerima Surat Edaran. b. Membuat dan mengirimkan Surat Pengantar & berkas usulan Kenaikan Pangkat dalam bentuk Soft Copy ke email BKPSDM.							Surat Edaran tentang pelaksanaan pemberkasan kenaikan pangkat Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Menerima , mengagendakan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dari masing-masing SKPD.							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Kelengkapan Berkas	
4	Melengkapi kekurangan berkas usulan kenaikan pangkat			 Tidak Lengkap  Lengkap				Catatan Kekurangan Berkas	15 menit	Kelengkapan Berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi & Promosi	JFU	SKPD Lain	BKD Provinsi Sultra	Kanreg IV BKN Makassar	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Input data usulan ke SIASN							Berkas/Data Usulan KP	30 menit	Data usulan telah terinput di SIASN	
6	Memeriksa serta approval data usulan							Data Usulan KP	10 menit	Data Usulan	
7	Memeriksa serta approval data usulan							Data Usulan KP	25 menit	Data Usulan	
8	a. Pemeriksaan Data Usulan b. Penerbitan Nota Persetujuan Teknis							Nota Persetujuan Teknis	15 menit	Nota Persetujuan Teknis	
9	Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Keputusan KP	
10	a. Mencetak dan menyerahkan SK KP kepada PNS Ybs. b. Mengarsip							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Keputusan KP	

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI,



ALFIAN, S.P., M.M

Pembina Tk.I, IV/b

NIP. 197605271998031005



PEMERINTAH KOTA KENDARI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM

Jl. Drs.H.Abdullah Silondae No. 8 Gedung Menara Balai Kota Kendari Lt. 5
Kode Pos 93111 Kendari, Email : bkpsdm.kendarikota@gmail.com

Nomor SOP : 000/592/2025
Tanggal Pembuatan : 11-7-2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : Kepala BKPSDM Kota Kendari



ALMAN, SP., M.M

Pembina, Tingkat I Gol. IV/b
NIP. 19760527 199803 1 005

SOP KENAIKAN PANGKAT GOL IV/c KE ATAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan MENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	1. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur; 2. Pelaksana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala BKN Regional IV Makassar; 2. Wali Kota Kendari; 3. Kepala BKPSDM Kota Kendari 4. Sekretaris BKPSDM Kota kendari; 4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; 5. Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.	1. Komputer/Laptop; 2. Smartphone; 3. Jaringan Internet / Wi-Fi Kantor;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Dokumen harus sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual; 2. Data Elektronik akan diinput pada aplikasi SIASN.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT GOL. IV/c KEATAS**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi & Promosi	JFU	SKPD Lain	BKD Provinsi Sultra	BKN RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat edaran Tentang pelaksanaan pemberkasan kenaikan pangkat kepada SKPD.							1. Surat pengantar dari SKPD; 2. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru bagi tenaga fungsional dan memenuhi standar terendah AK untuk kenaikan pangkat; 3. SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional bagi JFT; 4. SK KP terakhir; 5. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir; 6. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JF yang naik jenjang jabatan) 7. Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural mulai dari jabatan sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural); 8. SK Definitif / Nota Tugas mulai dari Instansi / Unit Kerja sesuai yang tertera pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai dengan terakhir (bagi yang berpindah instansi / unit kerja); 9. Surat Tanda lulus Ujian Dinas (STLUD), kecuali ditentukan lain dalam PP No.99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No.12 Tahun 2002; 10. SKP 2 Tahun Terakhir	15 menit	Surat Edaran telah didistribusikan kepada SKPD	Isi Surat Edaran mencakup Kenaikan Pangkat III/d ke bawah, IV/a dan IV/b, IV/c ke atas, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Penyesuaian Ijazah dikeluarkan dalam 1 surat edaran.
2	a. Menerima Surat Edaran. b. Membuat dan mengirimkan Surat Pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat dalam bentuk Soft Copy ke email BKPSDM.							Surat Edaran tentang pelaksanaan pemberkasan kenaikan pangkat Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Menerima , mengagendakan dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dari masing-masing SKPD.							Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Kelengkapan Berkas	
4	Melengkapi kekurangan berkas usulan kenaikan pangkat			 				Catatan Kekurangan Berkas	15 menit	Kelengkapan Berkas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKPSDM	Kabid. Mutasi & Promosi	JFU	SKPD Lain	BKD Provinsi Sultra	BKN RI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Input data usulan ke SIASN							Berkas/Data Usulan KP	30 menit	Data usulan telah terinput di	
6	Memeriksa serta approval data usulan							Data Usulan KP	10 menit	Data Usulan	
7	Memeriksa serta approval data usulan							Data Usulan KP	25 menit	Data Usulan	
8	a. Pemeriksaan Data Usulan b. Penerbitan Nota Persetujuan Teknis c. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat							Nota Persetujuan Teknis	30 menit	Nota Persetujuan Teknis Surat Keputusan KP	
9	SK Kenaikan Pangkat dapat diunduh melalui aplikasi MySAPK PNS Ybs.							Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Keputusan KP	

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KENDARI,




ALFIAN, S.P., M.M
Pembina Tk.I, IV/b
NIP. 197605271998031005

 PEMERINTAH KOTA KENDARI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: September 2022
	Tanggal Revisi	: September 2022
	Tanggal Pengesahan	: September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA KENDARI  H. SUDIRHAM, S.Pd.M.Ed. Pembina Utama Muda Gol.IV/c NIP.196811171990031003
	Nama SOP	: PENETAPAN IJIN PERCERAIAN PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP 45/1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri	1. Memiliki kemampuan dasar pengolahan data 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme proses Penetapan Ijin Perceraian PNS	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Computer/laptop 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Dicatat dan disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penetapan Ijin Perceraian PNS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			
	OPD/PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	KASUBID DISIPLIN	KABID PKA	TIM PERTIMBANGAN	KEPALA BKPSDM	SEKDA	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
Mengirimkan dokumen persyaratan permohonan izin perceraian	MULAI								Berkas permohonan izin perceraian	5 menit	Tanda terima	
Menerima dokumen persyaratan permohonan izin perceraian dan menambah lembar disposisi, serta mengajukan kepada Kabid BKPSDM									Berkas permohonan izin perceraian	5 menit	Lembar disposisi	
Menerima dokumen dan mendisposisikan kepada kabid PKA									Berkas permohonan izin perceraian	5 menit	Lembar disposisi	
Menerima disposisi, dan mendisposisikan ke kasubid disiplin									Berkas permohonan izin perceraian	5 menit	Lembar disposisi	
Menerima disposisi, Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan permohonan izin perceraian			tidak ya						Berkas permohonan izin perceraian	60 menit	Laporan kelengkapan berkas	
Pemanggilan pemohon beserta termohon untuk di mediasi, kemudian dilanjutkan dengan mediasi II dan III (bila memungkinkan)									Berkas permohonan izin perceraian	3 bulan	BAP	
Membuat telaah staf									BAP	1 hari	Telaah staf	
memutuskan rekomendasi berdasarkan dokumen dan hasil mediasi antara pemohon dan pemohon									Telaah staf	1 hari	Pertimbangan Keputusan rekomendasi	
Membuat draf sk walikota tlg rekomendasi cerai									Pertimbangan Keputusan rekomendasi	1 hari	Draf SK walikota	
Paraf koordinasi SK Walikota									Draf SK Walikota	1 hari	Paraf koordinasi	
Surat Keputusan									Tanda tangan SK	1 hari	SK Walikota	
Menghubungi OPD atau pemohon untuk menerima surat keputusan	SELESAI								SK Walikota	1 hari	Tanda terima penyerahan	