

## **PENYUSUNAN SOP PENGELOLAAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER DAN PILIHAN PADA BKD PROVINSI SULAWESI SELATAN**

### ***WRITING STANDARD OPERATING PROCEDURES FOR REGULAR AND ELECTIVE CIVIL SERVANT PROMOTION AT THE REGIONAL PERSONNEL AGENCY OF SOUTH SULAWESI PROVINCE***

**Ilima Fitri Azmi<sup>1</sup> dan Dian Marendeng Timang Palin<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Makassar  
email: [ilimafitriazmi@stialanmakassar.ac.id](mailto:ilimafitriazmi@stialanmakassar.ac.id)

<sup>2</sup> Program Studi Administrasi Pembangunan Negara, Politeknik STIA LAN Makassar  
email: [dianpalin@gmail.com](mailto:dianpalin@gmail.com)

#### **Abstrak**

Kenaikan pangkat merupakan salah satu bentuk penghargaan yang diberikan kepada PNS. Terdapat beberapa jenis kenaikan pangkat dan setiap jenis kenaikan pangkat tersebut memiliki prosedur pengelolaan yang berbeda-beda. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan *output* berupa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah metode observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Adapun jenis data yang dikumpulkan, diolah, serta digunakan untuk menghasilkan dokumen SOP AP yang disusun adalah data kualitatif dan kuantitatif. Sebelum digunakan, data tersebut terlebih dahulu divalidasi menggunakan tiga teknik triangulasi, yaitu metodologis, data, dan teori. Hasil penelitian berupa SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan disusun sesuai dengan prinsip dan tahapan penyusunan SOP AP yang telah diatur, serta mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang ada.

**Kata Kunci:** Kenaikan Pangkat; Pengelolaan Layanan; Prosedur; Reguler dan Pilihan; SOP AP

#### **Abstract**

*Promotion is a form of appreciation given to civil servants. There are several types of promotions and each type of promotion has different management procedures. This study aims to produce outputs in the form of Government Administration Standard Operating Procedures (SOP AP) for the management of regular and elective promotion services at the Regional Personnel Agency of South Sulawesi Province. The research methods used to collect data in this study are direct observation, interviews, and document reviews. The types of data collected, processed, and used to create SOP documents are qualitative and quantitative data. Before being analyzed, the data is validated using three triangulation techniques, namely methodological, data, and theory. The results of the study in the form of SOP AP for the Management of Regular and Elective Promotion Services at the BKD of South Sulawesi Province were compiled in accordance with the regulated principles and stages of SOP preparation, as well as considering the existing laws and regulations.*

**Keywords:** *Promotion; Procedures; Regular and Elective; Service Management; Standard Operating Procedures*

## PENDAHULUAN

Guna mewujudkan pelayanan publik yang maksimal pada instansi pemerintah, maka perlu diterapkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu faktor penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berperan di dalamnya. Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai SDM pada instansi pemerintah sangat besar dalam pengelolaan pemerintahan dan kebijakan yang telah disusun, serta kualitas pelayanan publik yang dihasilkan. Maka dari itu, diperlukan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang baik. Beberapa bentuk manajemen PNS yang dimaksudkan, yaitu pangkat dan jabatan, serta promosi. Hal tersebut dapat menjadi dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya untuk negara dan masyarakat.

Pengelolaan layanan kenaikan pangkat PNS diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Nasional (BKN) secara nasional, sedangkan Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan wewenang dalam menjalankan pengelolaan layanan kenaikan pangkat PNS di tingkat Provinsi Sulawesi Selatan adalah Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam pengelolaan layanan kenaikan pangkat PNS diperlukan manajemen pelayanan publik yang baik. Sementara itu, dalam pengelolaan layanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, masih terdapat kendala yang membuat proses pengelolaan kenaikan pangkat menjadi kurang efektif dan efisien, yaitu kurang diketahuinya persyaratan dan berkas yang harus dipenuhi dalam pengajuan usul kenaikan pangkat reguler dan pilihan. Masih banyak PNS yang belum mengetahui berkas apa saja yang dibutuhkan dan harus dilengkapi sebagai syarat pengusulan kenaikan pangkat. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian bahwa cukup banyak terjadi usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang tidak memenuhi syarat dan berkas tidak lengkap (Juliana, Rudiadi, & Pirmansyah, 2022). Selain itu, terdapat beberapa perbedaan persyaratan dan berkas yang dibutuhkan antara kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan.

Salah satu penyebab kurang diketahuinya berkas syarat kenaikan pangkat oleh PNS, karena kurangnya informasi yang disediakan oleh BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini tentu menjadi penghambat dalam pemrosesan usul kenaikan pangkat PNS. Sebab, jika berkas yang dikumpulkan tidak memenuhi syarat atau tidak lengkap, maka pengusulan kenaikan pangkat tidak akan diproses. Bahkan, jika berkas belum dilengkapi hingga periode kenaikan pangkat berakhir, maka usulannya akan tertunda dan diajukan pada periode berikutnya. Selain itu, permasalahan sarana dan prasarana juga menjadi kendala. Sebenarnya, fasilitas yang disediakan sudah cukup lengkap, namun jika melihat banyaknya jumlah usul yang harus dikelola, maka sarana dan prasarannya juga perlu ditingkatkan kuantitas dan kualitasnya. Kemudian, hal lain yang perlu diperhatikan juga adalah

SDM yang menjadi pengelola layanan kenaikan pangkat. Sebab, mengingat jumlah usul kenaikan pangkat yang cukup banyak, maka diperluaka SDM yang berkompeten dan benar-benar paham mengenai proses dan syarat pengelolaan kenaikan pangkat. Proses pengelolaan layanan kenaikan pangkat untuk satu usul saja sudah menyita waktu yang lama, apalagi jika usulan yang diajukan dalam satu periode berjumlah ribuan. Maka dari itu, sangat diperlukan pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan yang lebih terstruktur dan sistematis, sehingga semua usulan dapat ditangani dan dikelola dengan baik. Badan Kepegawaian Daerah memiliki peran yang besar dalam memastikan pelayanan ini berjalan dengan optimal. Sebab, salah satu indikasi masalah pelayanan kenaikan pangkat antara lain karena kurang optimalnya peran BKD dan belum optimalnya dukungan regulasi dalam pelaksanaan layanan kenaikan pangkat (Dwinanta & Ginting, 2012).

SOP sangat dibutuhkan dalam menjalankan sebuah pelayanan, agar proses sebuah pelayanan dapat berjalan dengan baik. Namun, belum ada SOP AP yang resmi disahkan oleh BKD Provinsi Sulawesi Selatan mengenai pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan. BKD Provinsi Sulawesi Selatan sebenarnya telah memiliki SOP terkait layanan kenaikan pangkat, namun SOP tersebut hanya perihal Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat per Golongan Ruang. SOP tersebut tidak mengatur alur dan proses pengelolaan layanan kenaikan pangkat PNS lebih rinci dari awal pengajuan usul kenaikan pangkat dari tiap Perangkat Daerah diterima. Sementara itu, SOP yang diterapkan pada Subbidang Kepangkatan BKD Provinsi Sulawesi Selatan belum memiliki rincian proses yang jelas, sebab format yang digunakan hanya menggunakan format SOP yang umum, yaitu langkah sederhana (*simple steps*). Format tersebut tidak dapat digunakan sebagai SOP utama dalam menjalankan pengelolaan layanan kenaikan pangkat, sebab layanan ini sifatnya kompleks sehingga membutuhkan SOP yang dapat menjelaskan proses yang harus dilakukan secara lebih detail. Sebagaimana telah diatur pada bagian Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, bahwa format SOP AP yang digunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah format diagram alir bercabang (*Branching Flowcharts*) dan menggunakan hanya lima simbol *Flowcharts*.

Melihat permasalahan yang terjadi, maka perlu untuk melakukan penyusunan SOP AP pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Oleh sebab itu, penelitian dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui prosedur dan tahapan pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan bagi PNS, serta tahapan penyusunan SOP AP yang baik dan benar. Sehingga, dapat menghasilkan *output* berupa model/bentuk SOP AP

pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini dimaksudkan guna menciptakan kemudahan, baik bagi penerima yakni PNS lingkup Provinsi Sulawesi Selatan untuk mendapatkan layanan kenaikan pangkat, maupun bagi Pegawai Pengelola dalam mengelola layanan tersebut sesuai dengan jenisnya.

Sejauh ini, cukup banyak literatur dan hasil kajian yang telah meneliti kenaikan pangkat pegawai negeri sipil pada pemerintah daerah baik dari segi kebijakan, teknis dan mekanisme, serta pelayanannya (Lamusu, 2021; Rapita, Haqqi, & Yusufhin, 2020; Simanjuntak, 2022; Subarkah, 2020; Wandira, Santoso, & Radjikan, 2022; Widana, 2020; Yuliana, 2021). Namun demikian, belum ada/ masih minim kajian yang mengulas secara spesifik mengenai standar operasional prosedur dalam pelayanan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil.

## **KAJIAN LITERATUR**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 1 ayat (1), yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu: unsur pertama, adalah organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah/Pemerintah Daerah, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan) (Hardiyansyah, 2018).

Pelayanan publik yang berkualitas, efektif, serta efisien tentu diinginkan oleh semua orang. Pelayanan publik yang berkualitas dapat membawa dampak positif, bukan hanya terhadap kesejahteraan masyarakat sebagai penerima layanan, namun juga bagi penyelenggaranya, yaitu pemerintah. Oleh sebab itu, pelayanan publik harus dikelola secara maksimal oleh birokrasi pemerintahan. Dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi, instansi pemerintah didorong untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui perbaikan sistem dan prosedur. Salah satunya yaitu melalui penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Suyatna, 2019).

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada bagian Lampiran, dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan menggunakan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peran SOP AP dalam proses penyelenggaraan tugas serta fungsi pemerintahan sangat penting. Secara garis besar, SOP AP berfungsi sebagai standar untuk menjalankan suatu pelayanan dalam lingkup pemerintahan, sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai proses yang telah distandarkan. Dalam penyusunannya, format SOP AP yang digunakan hanyalah diagram alir bercabang (*branching flowcharts*). Format ini dianggap cocok untuk digunakan sebab prosedur dan kegiatan yang perlu dilakukan untuk menjalankan tugas dan fungsi dalam pemerintahan cukup banyak dan terdapat banyak pengambilan keputusan dalam pelaksanaannya. Selain itu, SOP AP hanya menggunakan lima simbol *flowcharts*, yaitu kapsul/*terminator*, kotak/*process*, belah ketupat/*decision*, anak panah/*panah/arrow*, dan segilima/*off-page connector*.

Pada penelitian ini SOP AP yang disusun terkait dengan kenaikan pangkat reguler dan pilihan. Makinde dalam (Nugroho & Azmi, 2021) menyebutkan bahwa kebijakan dan program pemerintah apapun dapat berjalan dengan optimal bila sumber daya manusia diberikan perhatian yang lebih. Dengan demikian, urusan kenaikan pangkat sangat penting karena berkaitan langsung dengan manajemen sumber daya manusia pada instansi pemerintahan daerah, yang berperan utama dalam kinerja suatu organisasi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 angka 1, pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Selanjutnya, pada angka 2 diatur, bahwa kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara. Kenaikan pangkat reguler dan pilihan memiliki ketentuan masing-masing. Adapun ketentuan kenaikan pangkat reguler, yaitu diberikan kepada PNS, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; tidak melampaui pangkat atasan langsungnya; telah empat tahun dalam pangkat terakhir; kenaikan pangkat yang mengakibatkan PNS tersebut pindah golongan harus mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan terlebih dahulu; serta PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar instansi induk secara penuh, dapat diberikan kenaikan pangkat sebanyak tiga kali selama dalam penugasan/ perbantuan.

Pengusulan kenaikan pangkat pilihan juga memiliki ketentuan, yaitu dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu, menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden, menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya, menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara, diangkat menjadi pejabat negara, memperoleh STTB/Ijazah, melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu; telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar,

serta dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu. Selain ketentuan, dalam mengusulkan kenaikan pangkat terdapat berbagai berkas persyaratan yang perlu dilengkapi.

**Tabel 1. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler**

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
1.	Nota Usul	
2.	Surat Pengantar	
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	(*) bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
5.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	
6.	Salinan sah dari STTB/Ijazah/Diploma (*)	(**) bagi yang sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural
7.	Salinan sah perintah untuk tugas belajar (**)	
8.	Salinan SK CPNS dan SK PNS untuk KP pertama	
9.	Salinan sah keputusan penugasan di luar instansi induk	

Sumber: www.bkn.go.id

**Tabel 2. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Jabatan Struktural**

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
1.	Nota Usul	
2.	Surat Pengantar	(*) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	
5.	Salinan sah SK jabatan terakhir	(**) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
6.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	
7.	Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (*)	
8.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (**)	
9.	Surat Pernyataan Pelantikan (**)	(***) untuk kenaikan pangkat setelah promosi JPT
10.	Rekomendasi KASN tentang hasil seleksi terbuka JPT (***)	

Sumber: www.bkn.go.id

**Tabel 3. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Jabatan Fungsional Tertentu**

No.	Berkas Persyaratan	Keterangan
1.	Nota Usul	
2.	Surat Pengantar	(*) untuk jabatan dokter, perawat, dokter gigi, apoteker, guru, pengawas sekolah, dan penilik
3.	Surat Penunjukan PLT	
4.	Salinan sah SK pangkat terakhir	
5.	Salinan sah SK jabatan terakhir	(**) untuk pelantikan jabatan setelah Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
6.	Salinan sah SKP dan PPK 2 tahun terakhir	
7.	Asli PAK	
8.	Asli Klarifikasi PAK (*)	
9.	Berita Acara Sumpah/Janji/Pelantikan Jabatan (**)	(***) untuk pelantikan jabatan sebelum Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 berlaku
10.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) (***)	
11.	Surat Pernyataan Pelantikan (***)	

Sumber: www.bkn.go.id

Sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai

Negeri Sipil Pasal I angka 1, periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dilakukan pada tanggal 1 bulan April dan Oktober setiap tahun. Semua berkas kelengkapan harus dikumpulkan sebelum periode kenaikan pangkat tersebut dimulai.

## **METODE**

Berdasarkan sifatnya, terdapat dua jenis data, yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif yang digunakan pada penelitian ini adalah data yang berasal dari hasil wawancara dengan pengelola layanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Sedangkan, data kuantitatifnya, yakni data yang berupa jumlah PNS, jumlah usul kenaikan pangkat setiap periode dalam dua tahun terakhir, jumlah usul kenaikan pangkat yang berhasil dan belum berhasil memperoleh kenaikan pangkat di Provinsi Sulawesi Selatan, dan data kuantitatif lainnya yang dibutuhkan.

Berdasarkan sumber datanya, terdapat dua jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer berasal dari hasil wawancara kepada pegawai pengelola layanan kenaikan pangkat PNS pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, serta PNS lingkup Provinsi Sulawesi Selatan yang datang mengusulkan kenaikan pangkat. Sedangkan, data sekunder dapat berupa dokumen, seperti Renstra dan LKjIP BKD Provinsi Sulawesi Selatan, serta dokumen lainnya terkait penyusunan SOP AP. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

Tidak dapat dipungkiri, bahwa kualitas pengumpulan data juga memengaruhi mutu data hasil penelitian. Oleh karena itu, metode pengumpulan data menjadi hal yang sangat perlu diperhatikan, sebab fungsi utama dari dilakukannya suatu penelitian, yakni untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat di lapangan. Jika metode pengumpulan data yang dilakukan tidak sesuai, maka data yang didapatkan dapat berkurang keakuratannya. Metode yang dilakukan untuk mengumpulkan data pada penelitian ini, yaitu observasi, wawancara, dan telaah dokumen.

Pada penelitian ini, observasi dilakukan secara langsung pada Sub Bidang Kepangkatan, BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun hal-hal yang diobservasi pada penelitian ini, yaitu terkait pelayanan, prosedur, Pegawai Pengelola, serta sarana dan prasarana. Sedangkan, wawancara dilakukan dengan menanyakan beberapa pertanyaan terkait dengan topik penelitian pada Pegawai Pengelola layanan kenaikan pangkat pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, serta pada penerima layanan, yaitu PNS lingkup Provinsi Sulawesi Selatan yang datang pada lokus penelitian untuk mengusulkan kenaikan pangkat.

Telaah dokumen dilakukan dengan membaca beberapa literatur, seperti buku, jurnal, dokumen pemerintah, serta referensi yang terkait dengan penelitian yang sedang dilakukan ini, maupun penelitian terdahulu, khususnya mengenai penyusunan SOP AP. Adapun dokumen yang



ditelaah pada penelitian ini, yaitu Undang-Undang atau Peraturan dan regulasi terkait Kenaikan Pangkat, SOP terkait Kenaikan Pangkat pada setiap Perangkat Daerah terkait, serta dokumen lain terkait Kenaikan Pangkat.

Proses penelitian belum dapat dikatakan selesai jika hanya dengan mengumpulkan data yang dibutuhkan dari berbagai sumber. Sebab, data yang telah diperoleh belum tentu merupakan data yang benar. Jika data yang diperoleh salah, maka hal tersebut dapat berdampak pada hasil penelitian. Melihat begitu pentingnya peran data dalam sebuah penelitian, maka keabsahan data yang telah diperoleh menjadi begitu vital. Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk memvalidasi data, yaitu triangulasi. Terdapat tiga jenis teknik triangulasi yang diterapkan pada penelitian ini, yaitu triangulasi metodologi, triangulasi data, dan triangulasi teori.

Secara metodologi, pada penelitian ini data dikumpulkan menggunakan tiga metode, yaitu observasi pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, wawancara dengan pegawai pengelola layanan kenaikan pangkat PNS, dan telaah dokumen terkait topik penelitian yang diangkat. Berdasarkan data, pada penelitian ini peneliti melakukan validasi data dengan cara membandingkan berbagai data dari hasil telaah dokumen, observasi, dan wawancara yang dilakukan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan teori, pada penelitian ini teori-teori terkait pelayanan publik, SOP AP, kenaikan pangkat reguler dan pilihan bagi PNS, dan topik terkait digunakan dalam perumusan data secara komprehensif untuk memperoleh hasil analisis data yang lebih akurat.

Bagian utama dari penelitian ini adalah penyusunan SOP AP. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, berikut ini disajikan tahapan penyusunan SOP AP pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan.

**Tabel 4. Tahapan Penyusunan SOP AP**

No.	Tahapan
1.	Penilaian Kebutuhan a. Melakukan penilaian kebutuhan; b. Membuat sebuah daftar mengenai SOP AP yang akan dikembangkan; c. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP AP.
2.	Pengembangan a. Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif; b. Analisis dan pemilihan alternatif; c. Penulisan SOP AP.
3.	Review dan Sosialisasi

Sumber: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012.



## HASIL PENELITIAN

Tahap awal penyusunan SOP AP dimulai dengan melakukan penilaian kebutuhan. Namun sebelum itu, perlu ditentukan sebuah rencana tindak yang akan dilakukan.

**Tabel 5. Rencana Tindak Tim Penyusunan SOP AP**

Uraian Kegiatan	Output	Penanggung Jawab
Mengidentifikasi SOP AP pada Setiap Level Satuan Kerja dan Jenis Tugas	Tabel Hasil Identifikasi	Peneliti
Menilai Kebutuhan	Tabel Hasil Penilaian	
Membuat Daftar Kebutuhan Penyusunan SOP AP	Tabel Daftar Kebutuhan	

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Setelah rencana tindak telah ditentukan, maka barulah bisa dilakukan penilaian kebutuhan. Penilaian kebutuhan dilakukan untuk mengetahui SOP AP apa saja yang akan disusun. Untuk mempermudah penilaian kebutuhan, dilakukan pengklasifikasian ruang lingkup SOP AP, yaitu lingkup instansional/organisasional dan lingkup level pemerintahan. Pada tingkatan instansional/organisasional SOP AP dapat dibagi ke dalam dua kelompok jenis tugas, yaitu kelompok lini dan pendukung. Penilaian kebutuhan dilakukan berupa identifikasi SOP AP pada Subbidang Kepangkatan. Hal ini dilakukan karena SOP AP yang akan disusun terkait dengan pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dan pilihan. Layanan tersebut merupakan tugas serta fungsi yang dilaksanakan oleh Subbidang Kepangkatan.

**Tabel 6. Identifikasi SOP AP pada Setiap Level Satuan Kerja dan Jenis Tugas**

Level Satuan Kerja	Jenis Tugas	
	Lini	Pendukung
Eselon IV	1. Penyusunan Rencana Kegiatan	
	2. Penyusunan Rencana Kerja	
	3. Pembuatan Laporan Triwulan	
Eselon V	1. Pembuatan SPPD	a. Pembuatan Surat
	2. Pembuatan SK KP Gol III/a – III/d	b. Pembuatan Surat Tugas
	3. Pembuatan Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja	c. Pembuatan Undangan
	4. Pembuatan Surat Pemberitahuan KGB Gol IV	d. Pembuatan Nota Dinas
	5. Pembuatan SK KP Gol I/b – II/d	e. Pembuatan SK Kegiatan
	6. Pembuatan SK KP Gol IV/a – IV/b	f. Pembuatan Telaahan Staf

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Selanjutnya penilaian kebutuhan dilakukan pada ruang lingkup level pemerintahan. Dalam klasifikasi ini SOP AP dapat dibedakan ke dalam tingkatan pemerintahan nasional dan sub nasional (Provinsi dan Kabupaten/Kota). Pada penelitian ini, pengklasifikasian kebutuhan SOP AP difokuskan pada tingkat pemerintahan sub nasional.

**Tabel 7. Penilaian Kebutuhan**

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilai Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (masyarakat)	Prosedur Lainnya	
BKD Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang Mutasi dan Promosi pada Subbidang Kependidikan	Kenaikan Pangkat Reguler	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Terkait	Sangat Penting
		Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Jabatan Struktural	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Terkait	Sangat Penting
		Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Jabatan Fungsional Tertentu	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Sangat Terkait	Terkait	Sangat Penting

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Selanjutnya, membuat daftar SOP AP baru yang akan disusun. Setiap SOP AP yang dimasukkan ke dalam daftar perlu disertai dengan alasan penyusunan yang berisi pertimbangan dampak yang akan terjadi secara internal dan eksternal apabila SOP AP ini nantinya diterapkan.

**Tabel 8. Daftar Kebutuhan Penyusunan SOP AP**

Satuan Kerja	SOP AP yang akan disusun		Alasan Penyusunan
	Bidang	Prosedur	
BKD Provinsi Sulawesi Selatan	Bidang Mutasi dan Promosi pada Subbidang Kependidikan	Kenaikan Pangkat Reguler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kenaikan pangkat merupakan salah satu layanan yang penting dan juga sebagai wujud dari manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. Dalam penerapannya belum ada SOP AP resmi terkait ketiga jenis layanan kenaikan pangkat tersebut yang dapat dijadikan sebagai panduan dalam proses pengelolaan layanan.</li> <li>3. Ketiga layanan kenaikan pangkat tersebut sifatnya cukup kompleks karena terdiri dari banyak kegiatan/ aktivitas yang perlu dilakukan, serta memakan waktu yang cukup lama dalam pelaksanaannya.</li> </ol>
		Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dengan disusunnya SOP AP dari ketiga jenis layanan kenaikan pangkat tersebut maka pengelolaan kenaikan pangkat dapat dilaksanakan dengan lebih sistematis, teratur, efektif dan efisien, serta mengurangi tingkat kesalahan.</li> </ol>
		Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dengan disusunnya SOP AP dari ketiga jenis layanan kenaikan pangkat tersebut maka dapat memudahkan Pegawai Pengelola dalam mengelola layanan kenaikan pangkat. Pegawai pengelola mengetahui hal-hal apa saja yang perlu dilakukan sesuai dengan tugas, kewenangan, dan tanggungjawabnya, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas, sebab Pegawai yang mengelola layanan tersebut harus sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan dalam SOP AP.</li> </ol>

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Setelah menilai kebutuhan dan membuat daftar mengenai SOP AP yang akan disusun, maka semua hasil kesimpulan semua temuan pada tahap penilaian kebutuhan perlu dimuat dalam dokumen penilaian kebutuhan SOP AP. Setelah itu dapat dilakukan pengembangan. Tahap awal pengembangan dilakukan dengan melakukan pengumpulan informasi dilakukan melalui metode observasi, wawancara, dan telaah dokumen. Tujuan dari dilakukannya pengumpulan informasi adalah untuk memenuhi kelengkapan dari dokumen SOP AP yang akan disusun, yaitu pada bagian identitas dan *flowchart*.

Berdasarkan hasil observasi, terdapat tiga jenis layanan yang dikelola pada Subbidang Kepangkatan, yaitu Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), dan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Terkait dengan SOP, pada Subbidang Kepangkatan terdapat 15 SOP, sebagaimana telah dijabarkan pada Tabel 6. Adapun SOP yang telah ada pada Subbidang Kepangkatan dan terkait dengan SOP AP kenaikan pangkat reguler dan pilihan yang akan disusun, yaitu SOP Pembuatan SK Kenaikan Pangkat Golongan I/b – II/d, Golongan III/a – III/d, Golongan IV/a – IV/b, serta Golongan IV/c – IV/e. Pengelolaan kenaikan pangkat pada Subbidang Kepangkatan dilakukan oleh 11 orang Pegawai Pengelola. Pegawai Pengelola layanan kenaikan pangkat memiliki latar belakang pendidikan yang bervariasi. Oleh sebab itu, SOP AP yang akan disusun harus mudah dipahami oleh semua Pegawai Pengelola. Namun, pada SOP AP tersebut perlu juga dicantumkan kualifikasi pelaksana agar penerapannya dapat berjalan dengan efektif, yaitu mampu mengoperasikan perangkat komputer; memahami tata Naskah Dinas; memahami prosedur Kenaikan Pangkat; serta telah menempuh pendidikan minimal SLTA/Sederajat. Dalam mengelola layanan kenaikan pangkat, Pegawai Pengelola memerlukan sarana dan prasarana pendukung agar pengelolaan menjadi lancar. Adapun sarana yang dibutuhkan, yaitu komputer, printer, ATK, stempel/cap, jaringan internet, aplikasi E-Pinisi, SAPK BKN, DOCUDigital BKN, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana pendukung, yaitu ruangan kerja.

Selain observasi, dilakukan juga wawancara. Wawancara dilakukan untuk mengetahui seluruh prosedur dan perbedaan antara prosedur pengelolaan layanan kenaikan pangkat reguler dengan kenaikan pangkat pilihan, sehingga dapat memudahkan penyusunan SOP AP masing-masing layanan. Prosedur yang dilakukan dalam pengelolaan kenaikan pangkat reguler maupun kenaikan pangkat pilihan tidak jauh berbeda. Perbedaan terdapat pada berkas persyaratan kenaikan pangkat serta tergantung pada jenis pangkat dan golongan. Selain itu, wawancara juga dilakukan untuk mengetahui kewenangan BKD Provinsi Sulawesi Selatan dalam pengelolaan layanan kenaikan pangkat, sehingga tidak terjadi tumpang-tindih dalam menjalankan tugas serta fungsi dari setiap perangkat daerah terkait; serta untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperhatikan dan

dilakukan PNS jika ingin mengusulkan kenaikan pangkat.

Selain obeservasi dan wawancara, untuk mengetahui mengenai langkah-langkah yang tepat dalam menyusun SOP AP Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, maka dilakukan telaah dokumen Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Selain itu, dilakukan juga telaah dokumen SOP AP terkait Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan yang telah diterapkan pada BKD di daerah lain yang setingkat dengan BKD Provinsi Sulawesi Selatan, serta SOP AP unit sejenis pada Perangkat Daerah lain yang terkait. SOP AP tersebut dapat dijadikan sebagai contoh dalam menyusun SOP AP yang baru ini. Dari segi waktu dan kemudahan, metode ini cukup efektif diterapkan. Selain itu, SOP AP harus memiliki dasar hukum yang mendasari disusunnya prosedur yang akan dimuat dalam SOP AP itu sendiri. Dasar hukum tersebut juga dimasukkan pada bagian identitas SOP AP. Adapun Dasar hukum terkait, yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; serta Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Setelah melakukan pengumpulan informasi, selanjutnya harus dilakukan analisis untuk menentukan alternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organisasi. Aktivitas dari setiap prosedur diidentifikasi berdasarkan hasil wawancara dan telaah dokumen. Identifikasi aktivitas, persyaratan/kelengkapan, waktu, dan *output* inilah yang nantinya akan dimuat pada bagian *flowchart* SOP AP.

**Tabel 9. Identifikasi SOP AP Satuan Kerja: Perangkat Daerah yang Bersangkutan**

Satuan Kerja: Perangkat Daerah yang Bersangkutan					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Sekretariat	1. Kenaikan Pangkat Reguler	Membuat Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	Daftar nama PNS yang mengusulkan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat
	2. Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)				
	3. Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)	Meneruskan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat telah dikirim

Sumber: Data Primer, 2022.

**Tabel 10. Identifikasi SOP AP Satuan Kerja: BKD Provinsi Sulawesi Selatan**

Satuan Kerja: BKD Provinsi Sulawesi Selatan					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Bidang Mutasi dan Promosi pada Subbidang Kepangkatan	1. Kenaikan Pangkat Reguler	Pegawai Pengelola memproses Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	a. Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat
	2. Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)		b. Surat Penunjukan PLT		
	3. Kenaikan Pangkat...	Pegawai Pengelola memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan pada aplikasi E-Pinisi	a. Untuk Kenaikan Pangkat Reguler pada Tabel 1	15 Menit	Berkas Usul Kenaikan Pangkat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	...Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)		... (bagi Jabatan Struktural) pada Tabel 2		
		Pegawai Pengelola menginput data PNS yang telah berstatus Memenuhi Syarat (MS) pada aplikasi SAPK BKN	Berkas Usul Kenaikan Pangkat	15 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat
		Pegawai Pengelola 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
		Kepala BKD menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	a. Surat Pengantar b. Nota Usul	5 Menit	Surat Pengantar yang telah ditanda tangani
		Memindai dan	a. Surat Pengantar	15	Data Usul

mengunggah Surat Pengantar beserta berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN	b. Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat	Menit	Kenaikan Pangkat
Pegawai Pengelola membuat Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat dari BKN	30 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani
Pegawai Pengelola menyerahkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani kepada Perangkat Daerah terkait	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Sumber: Data Primer, 2022.

**Tabel 11. Identifikasi SOP AP Satuan Kerja: BKN**

Satuan Kerja: BKN					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
Bidang Mutasi Kependidikan	1. Kenaikan Pangkat Reguler	Memverifikasi semua kelengkapan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat	Data Usul Kenaikan Pangkat pada aplikasi DOCUDigital BKN	15 Menit	Data Usul Kenaikan Pangkat tervalidasi
	2. Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)	Membuat Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat	Data Usul Kenaikan Pangkat yang telah tervalidasi	15 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat
	3. Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)	Mengirimkan Nomor Persetujuan yang telah ditanda tangani oleh Pimpinan BKN melalui <i>e-mail</i>	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Nomor Persetujuan Kenaikan Pangkat telah dikirim

Sumber: Data Primer, 2022.

Langkah alternatif untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP AP dapat dilakukan melalui identifikasi judul SOP AP. Identifikasi judul dilakukan dengan cara menganalisis tugas serta fungsi dari Subbidang Kepangkatan sesuai dengan peraturan pembentukan BKD Provinsi Sulawesi Selatan. Penentuan judul SOP AP tidak boleh dilakukan sembarangan. Judul SOP AP dirumuskan dengan menggabungkan aspek kegiatan dengan *output* final (*end-product*). Hal ini dilakukan agar judul SOP AP yang dipilih benar telah sesuai dan saling berkaitan dari segala aspek.

**Tabel 12. Formulir Identifikasi SOP AP berdasarkan Tugas dan Fungsi**

No.	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Ouput	Aspek Kegiatan	Judul SOP
A.	Subbidang Kependidikan bertugas dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kependidikan	Kependidikan	1) Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;		Kenaikan Pangkat Reguler	Pengelolaan Layanan	Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler
			2) Mengelola kenaikan pangkat ASN;	Kegiatan yang dilakukan dapat dilihat pada Tabel 10	Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)	Pengelolaan Layanan	Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)
			3) Mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;		Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)	Pengelolaan Layanan	Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)
			4) Melakukan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;				

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Setiap alternatif prosedur yang akan distandarkan harus dianalisis terlebih dahulu. Analisis dilakukan dengan cara menilai setiap alternatif prosedur berdasarkan prinsip-prinsip penyusunan SOP sebagai acuan.

**Tabel 13. Analisis Alternatif Prosedur**

No.	Prinsip Penyusunan SOP AP	Alternatif Prosedur		
		Kenaikan Pangkat Reguler	Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural)	Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Kemudahan dan kejelasan	a. Ketiga alternatif prosedur yang akan distandarkan telah dengan jelas memuat berbagai kegiatan yang harus dilakukan dari dikeluarkannya pemberitahuan periode kenaikan pangkat dimulai sampai SK Kenaikan Pangkat diterima oleh PNS yang bersangkutan. b. Setiap kegiatan dari ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan telah disusun menggunakan kalimat yang mudah dipahami. c. Persyaratan/kelengkapan yang dibutuhkan untuk menjalankan setiap kegiatan dari ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan telah dicantumkan secara detail.		
2.	Efisiensi dan efektivitas	Setiap kegiatan dari ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan disusun untuk untuk mengefisiensikan waktu penyelesaian prosedur, sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan efektif. Hal ini didukung dengan adanya kepastian waktu yang dicantumkan untuk setiap kegiatan yang perlu dilakukan.		
3.	Keselarasan	Ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan disusun dengan mempertimbangkan keselarasannya dengan prosedur lain yang terkait. Prosedur terkait yang dimaksudkan bukan hanya prosedur terkait kenaikan pangkat yang diterapkan pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan, tetapi juga prosedur terkait kenaikan pangkat yang diterapkan pada Satuan Kerja lain yang termasuk dalam pihak pelaksana prosedur kenaikan pangkat.		
4.	Keterukuran	Ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan ini disusun berdasarkan pedoman penyusunan SOP AP yang telah diatur, sehingga <i>output</i> -nya memiliki kualitas sesuai dengan standar. Kualitasnya dapat diukur dengan membandingkan <i>output</i> dengan standar yang telah diatur.		



5. Dinamis	Layanan kenaikan pangkat merupakan salah satu layanan administrasi kepegawaian yang sangat penting, sehingga ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan ini memang sangat perlu untuk diterapkan. Dengan demikian, ketiga alternatif prosedur ini dapat dengan cepat disesuaikan dengan kebutuhan dalam peningkatan kualitas pelayanan.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salah satu tujuan dari diterapkannya ketiga alternatif prosedur yang akan distandarkan ini adalah untuk meningkatkan kualitas layanan kenaikan pangkat bagi PNS lingkup Provinsi Sulawesi Selatan.</li> <li>b. Ketiga alternatif prosedur yang akan distandarkan ini juga mencantumkan hal-hal yang harus dilakukan dan kelengkapan/ persyaratan apa yang harus dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan, sehingga lebih memudahkan.</li> </ul>
7. Kepatuhan hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan ini disusun sesuai dengan pedoman penyusunan SOP AP yang telah diatur.</li> <li>b. Ketiga alternatif prosedur kenaikan pangkat yang akan distandarkan ini disusun berdasarkan kebutuhan, serta tugas dan fungsi BKD Provinsi Sulawesi Selatan yang telah diatur.</li> <li>c. Terdapat dasar hukum terkait layanan kenaikan pangkat yang mendasari disusunnya ketiga alternatif prosedur yang akan distandarkan ini, serta tidak melanggar peraturan lainnya.</li> </ul>

Sumber: Data Sekunder, 2022.

Setelah semua tahap telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah penulisan SOP AP. Isi dari SOP AP ditulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan. Selanjutnya, dilakukan *review* dan sosialisasi. *Review* dilakukan dengan melalui dua cara, yaitu simulasi dan uji coba. Sedangkan, sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan isi dari SOP AP pada Pegawai Pengelola layanan kenaikan pangkat, sehingga dalam penerapannya tidak terjadi kekeliruan dalam menjalankan prosedur yang ada.

## KESIMPULAN

Penelitian ini menghasilkan tiga SOP AP bagi BKD Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Reguler, SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Struktural), serta SOP AP Pengelolaan Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan (bagi Jabatan Fungsional Tertentu). Setelah dilakukan *review*, dapat disimpulkan bahwa ketiga SOP AP tersebut telah memenuhi delapan prinsip penyusunan SOP AP dan telah sesuai dengan proses pengelolaan layanan sebagaimana mestinya.

Sejalan dengan hal tersebut, diharapkan dengan disusunnya ketiga SOP AP tersebut, kualitas pelayanan publik terkait kenaikan pangkat dapat semakin meningkat. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan serta pertimbangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan terkait pelayanan publik pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan di masa mendatang, ataupun dapat dikembangkan lagi untuk mewujudkan kualitas pelayanan publik yang lebih baik, secara lebih mendalam.

## REFERENSI

- Dwinanta, A., & Ginting, R. (2012). Analisis Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. *CIVIS: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial Dan Pendidikan Kewarganegaraan*, 2(1), 173-198. <https://doi.org/10.26877/CIVIS.V2I1/JANUARI.596>
- Hardiyansyah. (2018). *Kualitas Pelayanan Publik: Konsep, dimensi, Indikator dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media. Retrieved from <https://www.gavamedia.net/produk-245-kualitas-pelayanan-publik-konsep-dimensi-indikator-dan-implementasinya.html>
- Juliana, I., Rudiadi, R., & Pirmansyah, P. (2022). Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau. *Journal of Sharia and Law*, 1(2), 143-157. Retrieved from <https://jom.uin-suska.ac.id/index.php/jurnalfsh/article/view/75>
- Lamusu, R. (2021). Analisis Proses Bisnis Kenaikan Pangkat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bone Bolango. *Jurnal Ilmu Komputer (JUIK)*, 1(1), 20-23. <https://doi.org/10.31314/JUIK.V1I1.775>
- Nugroho, A. A., & Azmi, I. F. (2021). Alleviating Society's Economic Crisis: Narrative Policy on Social Safety Nets Policy Process During Covid-19 Pandemic. *Policy & Governance Review*, 5(2), 113-127. <https://doi.org/10.30589/PGR.V5I2.443>
- Rapita, R., Haqqi, A., & Yusufhin, F. (2020). Peranan Kepala Perpustakaan Dalam Mendorong Kenaikan Pangkat/ Jabatan Fungsional Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(1), 87-106. <https://doi.org/10.30631/BAITULULUM.V4I1.50>
- Simanjuntak, C. A. M. (2022). *Kebijakan Kenaikan Pangkat/Golongan Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Daerah Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan di Indonesia*. (Tesis Universitas Jambi).
- Subarkah, I. (2020). Analisis Kebijakan Kenaikan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kredit dari IV a ke IV b. *Ar-Rihlah: Jurnal Inovasi Pengembangan Pendidikan Islam*, 5(2), 89-98. <https://doi.org/10.33507/AR-RIHLAH.V5I2.276>
- Suyatna, R. (2019). Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Terhadap Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Lingkar Widyaiswara*, 6(3), 25-39. Retrieved from [www.juliwi.com](http://www.juliwi.com)
- Wandira, N. T., Santoso, T., & Radjikan. (2022). Pelayanan Kenaikan Pangkat Melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Kenaikan Pangkat Studi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. *Seminar Nasional Hasil Skripsi 2022 Fisip UNTAG Surabaya*, 1(1), 96-100. Surabaya: UNTAG Surabaya. Retrieved from <https://conference.untag-sby.ac.id/index.php/snhs/article/view/1033>
- Widana, I. D. K. (2020). Pengaturan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Penyesuaian Ijazah (Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil). *Kerta Dyatmika*, 17(1), 71-86. <https://doi.org/10.46650/KD.17.1.824.71-86>
- Yuliana, S. P. M. (2021). Penguatan Manajemen Kenaikan Pangkat Berbasis Team Effectiveness Untuk Guru SMP Negeri 30 Semarang. *JP3 (Jurnal Pendidikan Dan Profesi Pendidik)*, 7(1), 110-119. <https://doi.org/10.26877/JP3.V7I1.8703>