



PEMKAB
GOWA



BUKU PANDUAN LAYANAN

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

Disusun Oleh:
ANDI MEGA PUTRI AYU N.



MEWUJUDKAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT YANG CEPAT, TRANSPARAN, DAN
AKUNTABEL MELALUI TRANSFORMASI DIGITAL KEPEGAWAIAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga **"Buku Panduan Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai Lingkup Pemerintah kabupaten Gowa"** pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa ini dapat disusun dengan baik.

Buku panduan ini disusun sebagai salah satu produk dari penelitian tesis yang berjudul "Efektivitas Layanan Kenaikan Pangkat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa." Penyusunan panduan ini dilatarbelakangi oleh hasil penelitian yang menunjukkan bahwa masih terdapat ASN yang mengalami kendala dalam memahami prosedur, persyaratan, perubahan regulasi, serta mekanisme pengusulan kenaikan pangkat melalui sistem digital. Oleh karena itu, diperlukan suatu media informasi yang praktis, mudah dipahami, dan dapat menjadi acuan bagi ASN maupun pengelola kepegawaian dalam melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat.

Buku panduan ini memuat informasi mengenai dasar hukum, jenis kenaikan pangkat, persyaratan administrasi, alur pelayanan, mekanisme monitoring usulan, kontak person pengelola layanan kenaikan pangkat, serta berbagai informasi penting lainnya yang berkaitan dengan layanan kenaikan pangkat. Penyajian materi disusun secara sistematis dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh pengguna layanan.

Diharapkan buku panduan ini dapat menjadi referensi sekaligus pedoman praktis bagi ASN dan pengelola kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa dalam melaksanakan proses pengusulan kenaikan pangkat secara tepat, tertib administrasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, panduan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian melalui penerapan layanan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Penulis menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan pada masa yang akan datang. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh ASN, pengelola kepegawaian, serta pihak-pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan layanan kenaikan pangkat.

Gowa, 03 Juli 2026
Penyusun,

ANDI MEGA PUTRI AYU N.





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	3
BAB II. DASAR HUKUM	4
BAB III. DOKUMEN USULAN KENAIKAN PANGKAT	5
BAB IV. PENETAPAN JADWAL USUL KENAIKAN PANGKAT	7
BAB V. ALUR LAYANAN KENAIKAN PANGKAT	8
BAB VI. MONITORING LAYANAN (MOLA)	9
BAB VII. TATA CARA PENGUSULAN PERBAIKAN SK KENAIKAN PANGKAT....	14
BAB VIII. KONTAK PIC PENGELOLA LAYANAN	16
BAB IX. PENUTUP	18





BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan kenaikan pangkat merupakan salah satu layanan kepegawaian yang bertujuan untuk mendukung pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, proses pengusulan kenaikan pangkat saat ini telah dilakukan secara digital melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) sehingga pelayanan menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat ASN yang mengalami kendala dalam memahami persyaratan, alur pengusulan, serta perubahan regulasi terkait kenaikan pangkat. Kondisi tersebut dapat mengakibatkan kesalahan administrasi, keterlambatan pengusulan, maupun perlunya perbaikan berkas yang berulang.

Oleh karena itu, Buku Panduan Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai pada BKPSDM Kabupaten Gowa disusun sebagai media informasi yang praktis dan mudah dipahami. Panduan ini diharapkan dapat membantu ASN dan pengelola kepegawaian memahami prosedur, persyaratan, alur layanan, serta mekanisme pengusulan kenaikan pangkat secara tepat sehingga proses pelayanan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan Penyusunan

Buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Memberikan informasi yang jelas mengenai prosedur dan mekanisme layanan kenaikan pangkat ASN.
2. Menjadi pedoman bagi ASN dan pengelola kepegawaian setiap perangkat daerah dalam menyiapkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Membantu ASN memahami tahapan pengusulan dan monitoring kenaikan pangkat melalui SIASN.
4. Meminimalkan kesalahan administrasi dan mempercepat proses penyelesaian usulan kenaikan pangkat.
5. Mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.

C. Sasaran Pengguna

Buku panduan ini diperuntukkan bagi:

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Kabupaten Gowa yang akan mengusulkan kenaikan pangkat.
2. Pengelola kepegawaian pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.
3. Pengelola layanan pada Bidang Mutasi dan Kepangkatan BKPSDM Kabupaten Gowa.
4. Pihak lain yang memerlukan informasi mengenai mekanisme pelayanan kenaikan pangkat ASN.





BAB II

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional; dan
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 4 Tahun 2025 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.



BAB III

DOKUMEN USULAN KENAIKAN PANGKAT

I. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)

- Hasil Scan Asli SK CPNS
- Hasil Scan Asli SK PNS
- Hasil Scan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Hasil Scan Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) Konvensional Sampai Tahun 2022
- Hasil Scan Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) Integrasi Tahun 2022
- Hasil Scan Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) Konversi Tahun 2023 – 2025
- Hasil Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir
- Hasil Scan Asli Ijazah Terakhir
- Hasil Scan Asli Transkrip Nilai
- Hasil Scan Asli SK Jabatan Fungsional
- Hasil Scan Asli Sertifikat Pendidik (untuk jabatan fungsional guru) jika ada
- Hasil Scan Asli Sertifikat Ukom bagi yang naik pangkat bersamaan dengan kenaikan jenjang jabatan

II. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural

- Hasil Scan Asli SK CPNS
- Hasil Scan Asli SK PNS
- Hasil Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Jabatan Terakhir dan Jabatan eselon sebelumnya
- Hasil Scan Asli Ijazah Terakhir
- Hasil Scan Asli Transkrip Nilai
- Hasil Scan Asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas atau Diklat PIM

III. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (PI)

- Hasil Scan Asli SK CPNS
- Hasil Scan Asli SK PNS
- Hasil Scan Asli Uraian Tugas Lama dan Baru
- Hasil Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Tugas Belajar atau Ijin Belajar
- Hasil Scan Asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah
- Hasil Scan Asli Ijazah Terakhir
- Hasil Scan Asli Transkrip Nilai
- Hasil Scan Asli Akreditasi Jurusan
- Hasil Print Asli PD Dikti
- Hasil Scan Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk Jabatan Fungsional



IV. Kenaikan Pangkat Regular

- Hasil Scan Asli SK CPNS
- Hasil Scan Asli SK PNS
- Hasil Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Hasil Scan Asli Ijazah Terakhir
- Hasil Scan Asli Transkrip Nilai

V. Kenaikan Pangkat Tugas Belajar

- Hasil Scan Asli SK CPNS
- Hasil Scan Asli SK PNS
- Hasil Scan Asli SKP 2 Tahun Terakhir
- Hasil Scan Asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
- Hasil Scan Asli Ijazah Terakhir
- Hasil Scan Asli Transkrip Nilai
- Hasil Scan Asli STILUD
- Hasil Scan Asli Uraian Tugas
- Hasil Scan Asli Tugas Belajar / Ijin Belajar

VI. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Melalui Aplikasi I-MUT BKN

- Hasil Print / Scan Asli Surat Rekomendasi Penetapan Formasi dari MenPAN RB
- Hasil Print / Scan Asli Peta Jabatan Unit Kerja
- Hasil Print / Scan Asli Berita Acara Tim Penilai Kinerja
- Hasil Print / Scan Asli Sertifikat Uji Kompetensi
- Hasil Print / Scan Asli Sertifikat Pendidik (Guru) atau Surat Tanda Registrasi (Nakes)

PERHATIAN :

- Disarankan menggunakan alat scanner, bukan menggunakan HP (Aplikasi Scan HP / Kamera) demi menjaga kualitas file agar memudahkan proses verifikasi oleh BKN;
- Hasil file scan harus rapi, berurut dan tidak terbolak-balik;
- Kapasitas/Ukuran file pdf. maksimal 700 kb.
- Memastikan kembali kebenaran dan kelengkapan file sebelum diusulkan.



BAB IV

PENETAPAN JADWAL USUL KENAIKAN PANGKAT

No	Periode	Submit Usulan/Approval
1.	Januari	16 November s/d 15 Desember 2025
2.	Februari	16 Desember s/d 15 Januari 2026
3.	Maret	16 Januari s/d 15 Februari 2026
4.	April	16 Februari s/d 15 Maret 2026
5.	Mei	16 Maret s/d 15 April 2026
6.	Juni	16 April s/d 15 Mei 2026
7.	Juli	16 Mei s/d 15 Juni 2026
8.	Agustus	16 Juni s/d 15 Juli 2026
9.	September	16 Juli s/d 15 Agustus 2026
10.	Oktober	16 Agustus s/d 15 September 2026
11.	November	16 September s/d 15 Oktober 2026
12.	Desember	16 Oktober s/d 15 November 2026



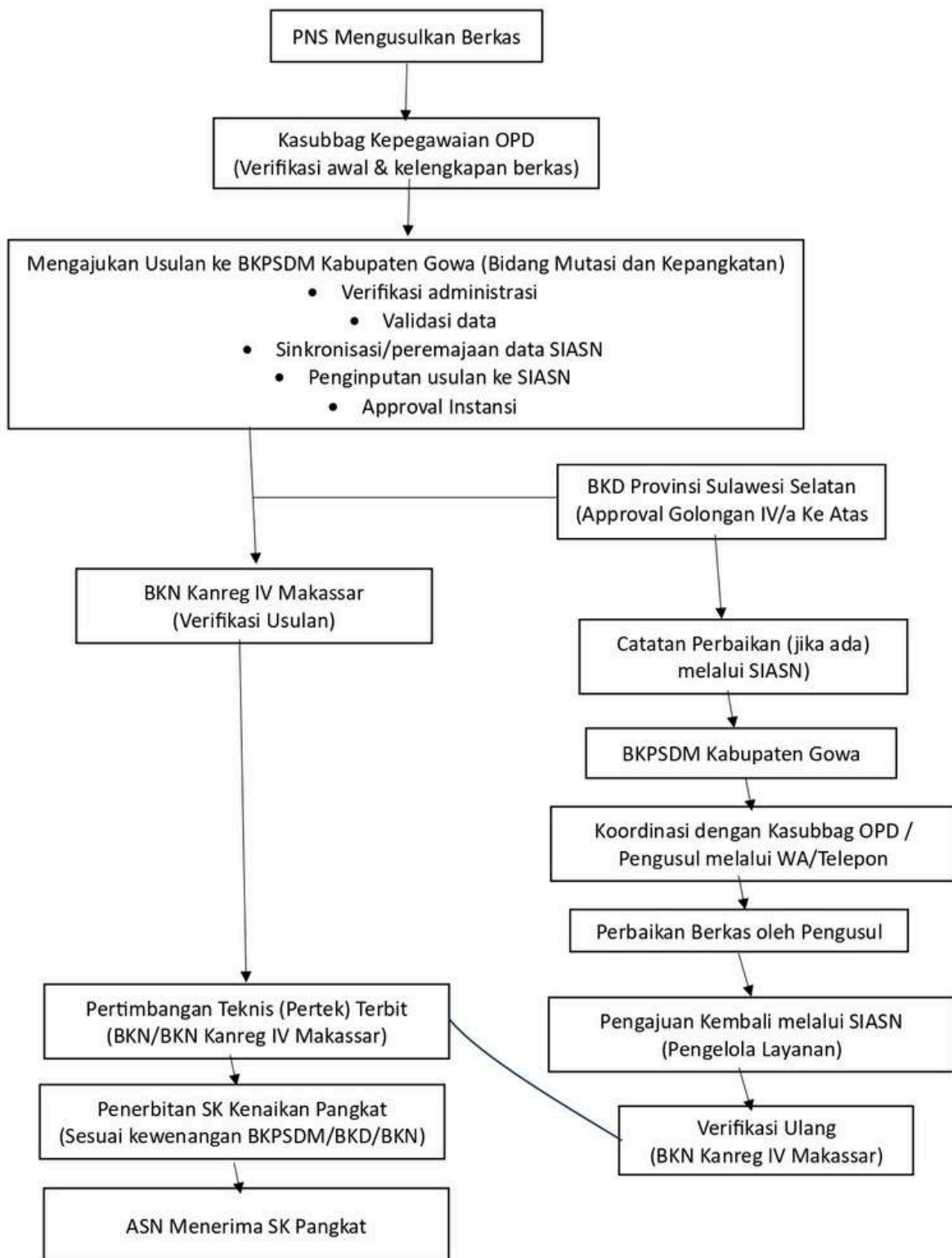
ASN WAJIB MEMPERHATIKAN :

- Batas Waktu Pengusulan
- Kelengkapan Dokumen
- Proses Perbaikan Berkas



BAB V

ALUR LAYANAN KENAIKAN PANGKAT





BAB VI

MONITORING LAYANAN (MOLA) BKN

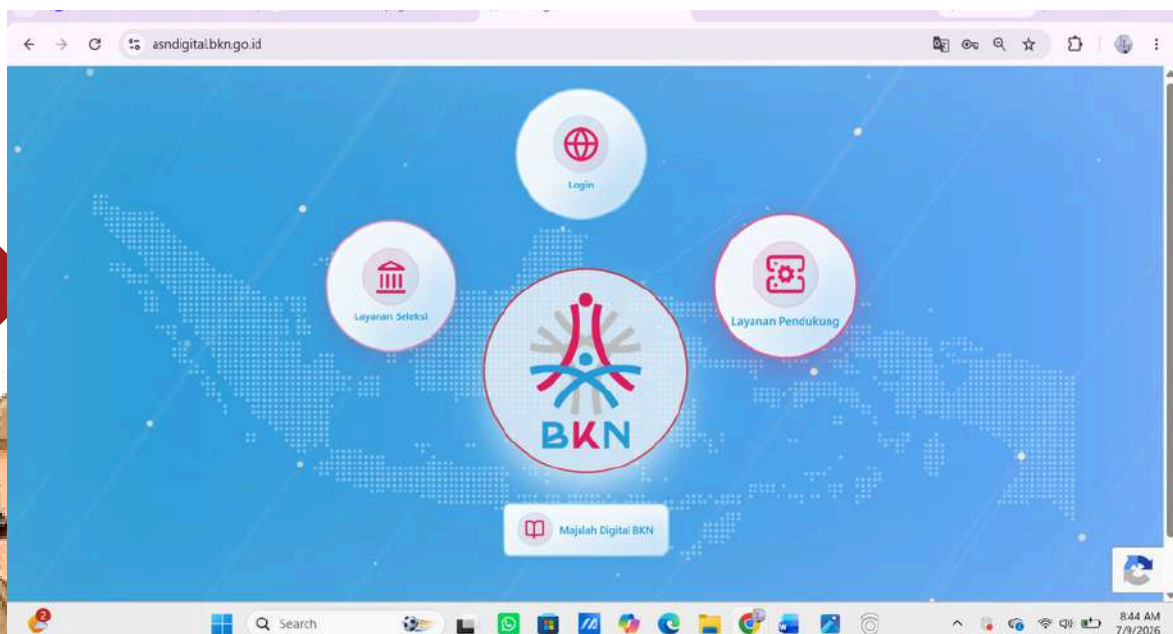
MOLA merupakan sistem notifikasi milik BKN yang berfungsi untuk memantau perkembangan layanan ASN

CARA MENGAKSES MOLA :

- Silahkan buka Aplikasi ASN Digital BKN melalui website <https://asndigital.bkn.go.id/>

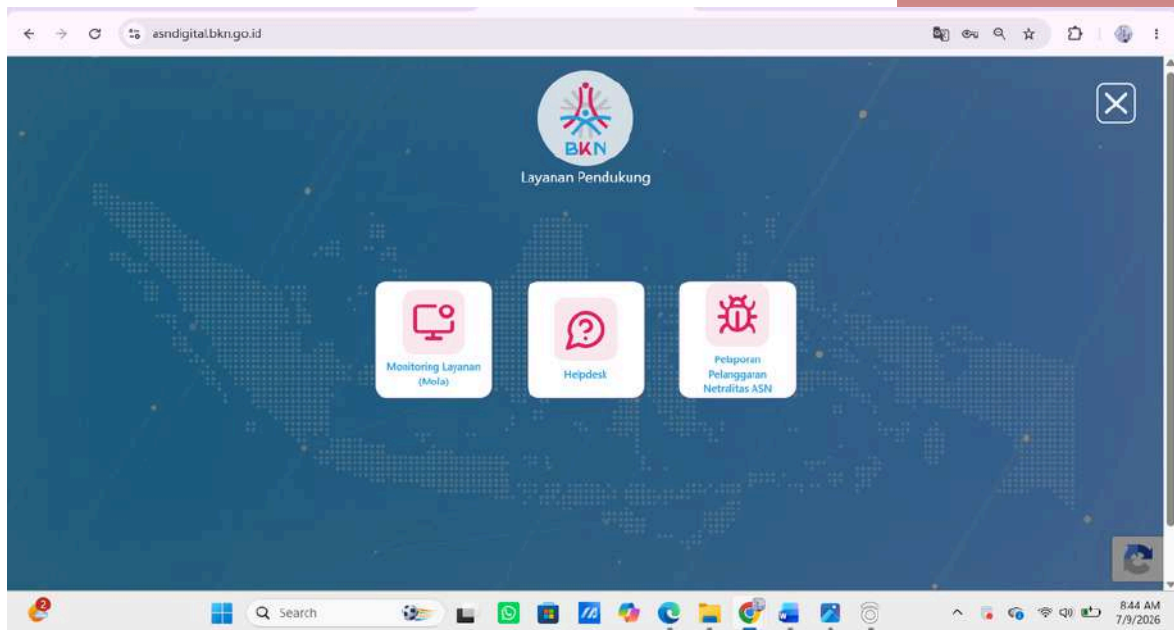


- Silahkan Klik menu ***“Layanan Pendukung”***

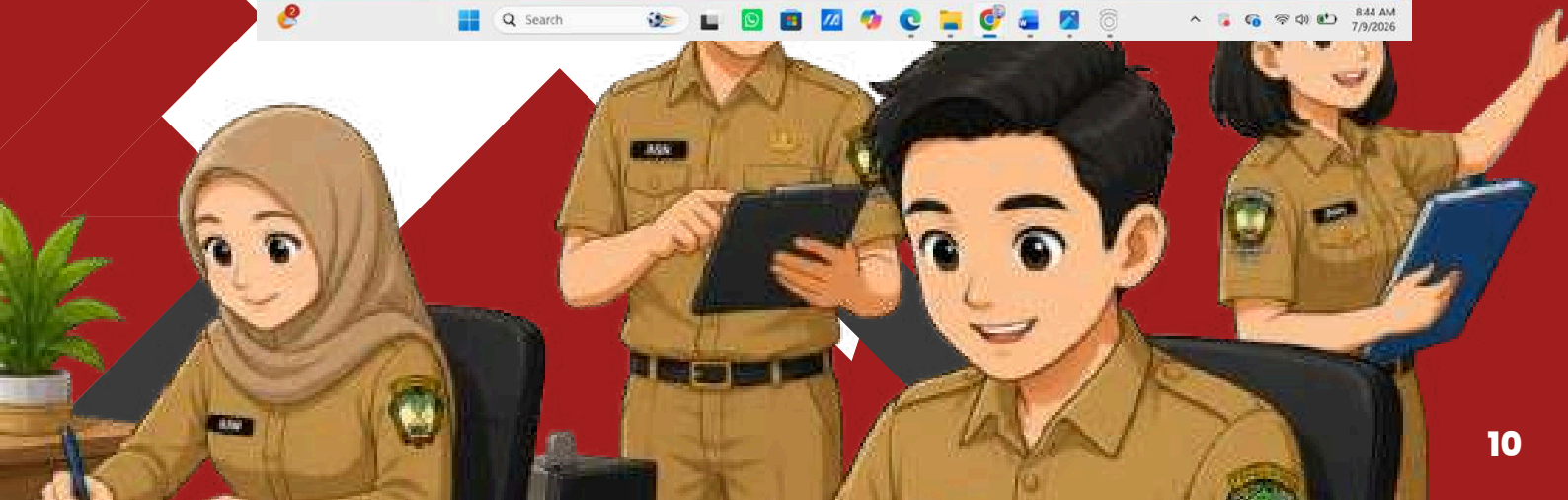




- Silahkan klik menu **“Monitoring Layanan (MOLA)”**



- Jika tampilan seperti di bawah ini, silahkan klik menu **“Cek di sini!”**

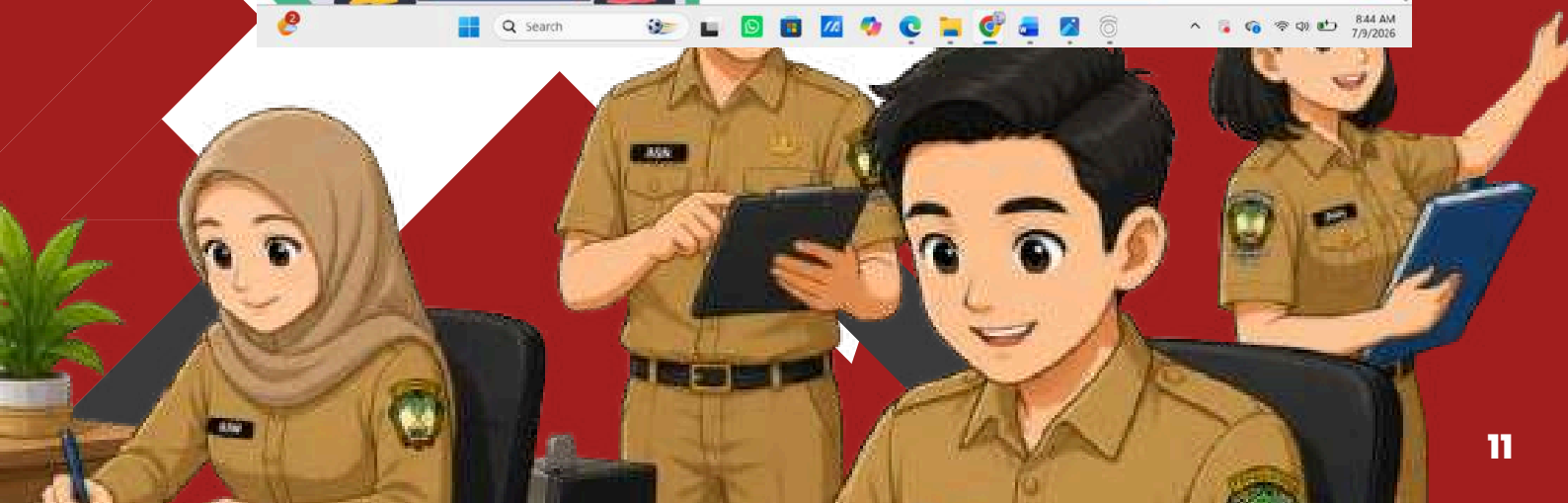
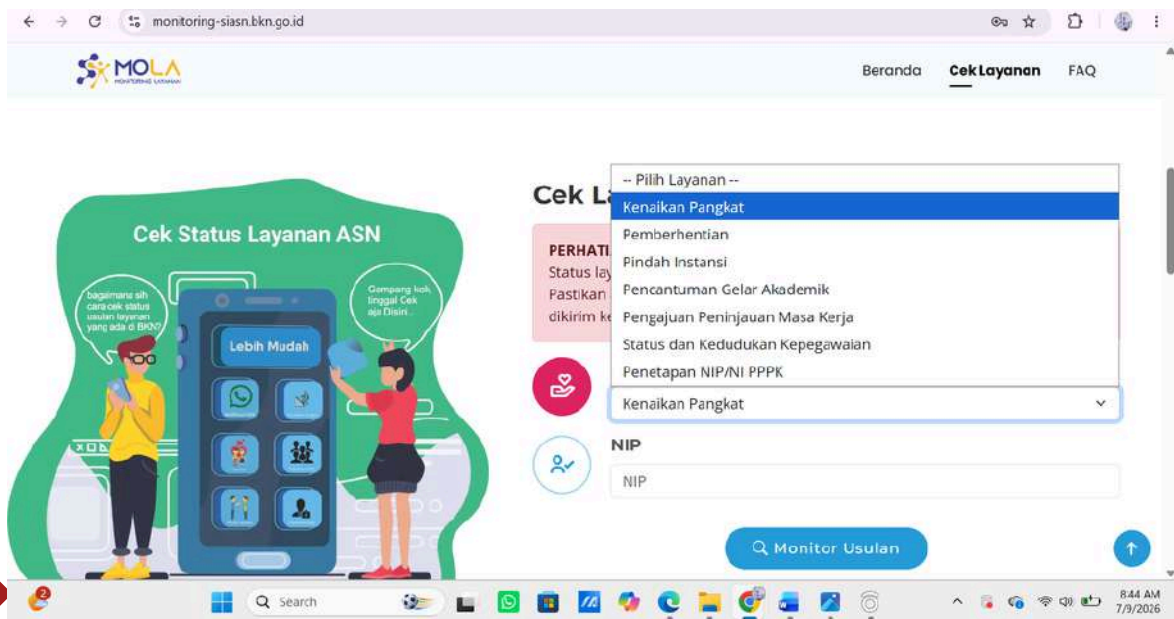




- Silahkan klik menu **“Pilih Jenis Layanan”**

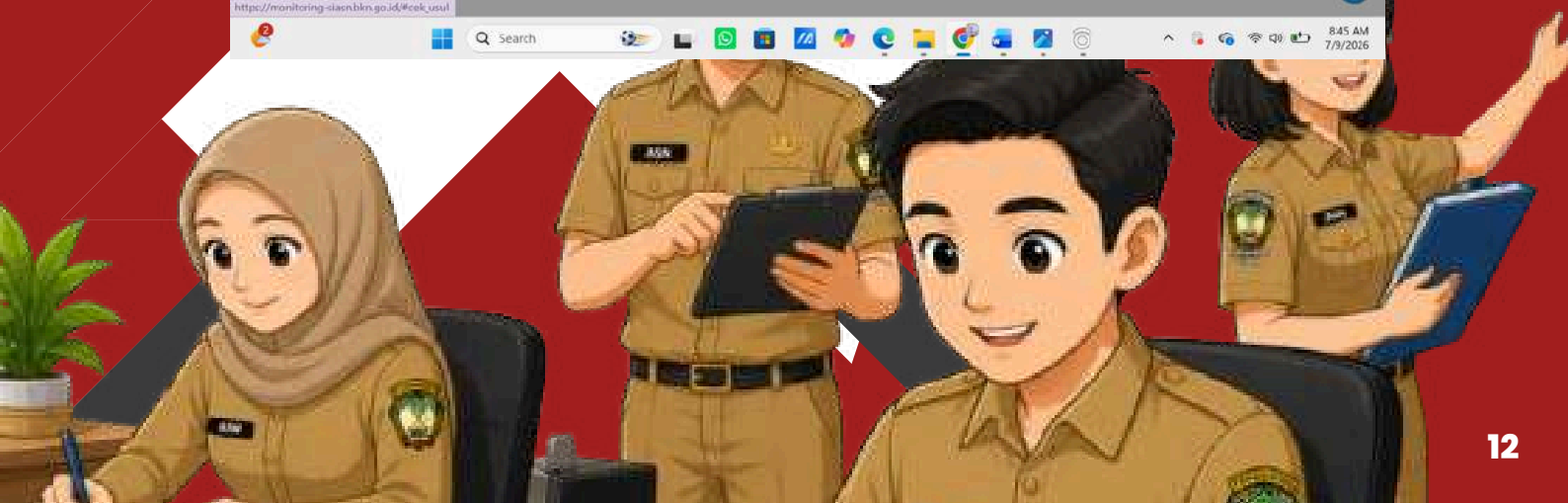


- Jika tampilan seperti di bawah ini, silahkan klik menu **“Kenaikan Pangkat”**



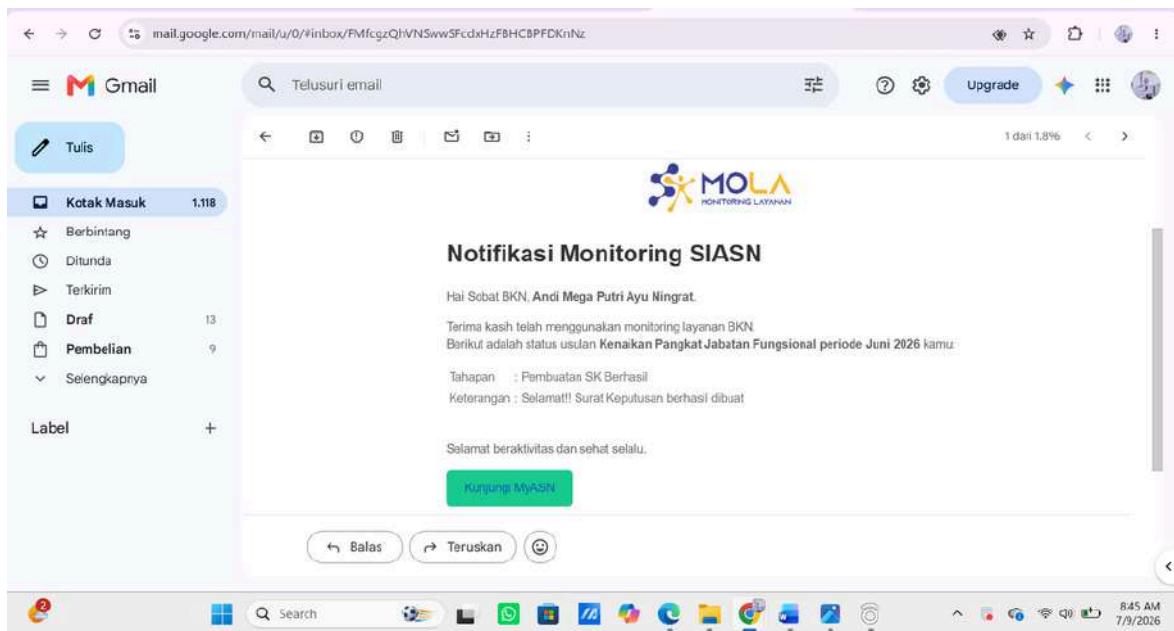
- Kemudian, silahkan isi **"NIP"** Lalu Klik menu **"Monitor Usulan"**

- Selanjutnya akan muncul notifikasi **"Status Usulan Telah kami kirimkan. Silahkan cek inbox email"**





- Terakhir, Silahkan Anda Log in pada akun gmail/email yang tertera pada notifikasi pengecekan MOLA. Jika sudah, silahkan cek status usulan pada inbox email Anda seperti tampilan di bawah ini

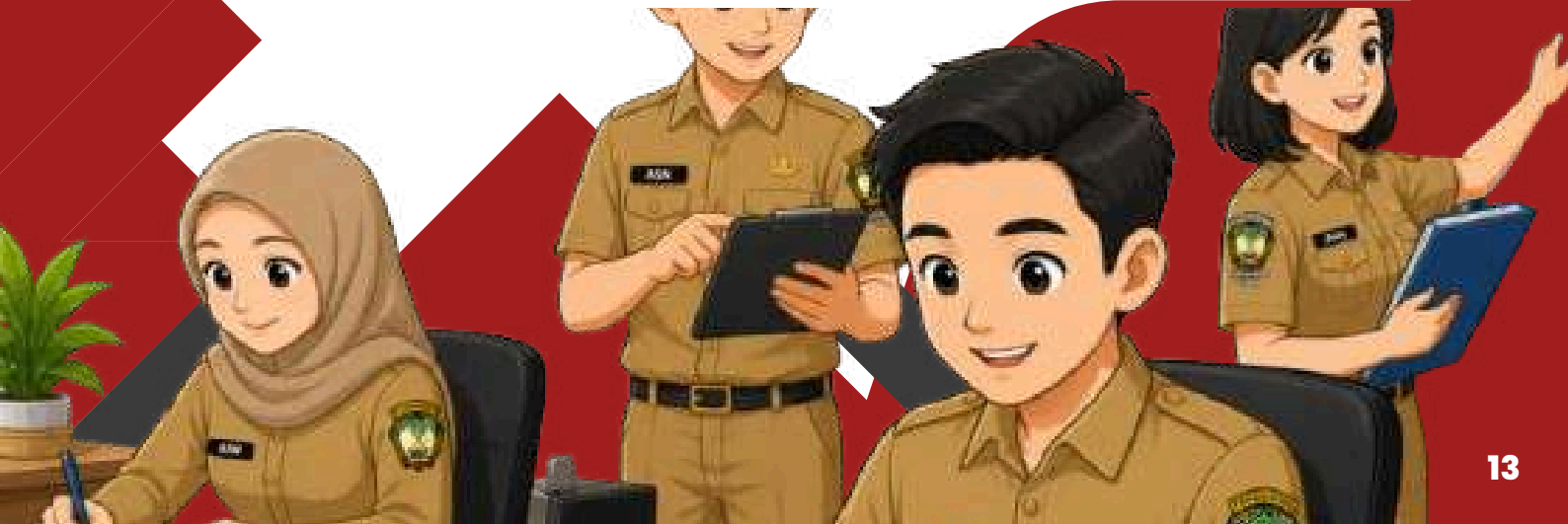


INFORMASI YANG DAPAT DIKETAHUI :

- Input Berkas/ Berkas Disimpan
- Approval Surat Usulan
- Perbaikan Dokumen
- Menunggu/Paraf Persetujuan Teknis
- Sudah Ditandatangani - Persetujuan Teknis
- Pembuatan SK

CATATAN :

Informasi detail terkait perbaikan dokumen tetap dikomunikasikan melalui pengelola layanan di Bidang Mutasi dan Kepangkatan pada BKPSDM Kabupaten Gowa



BAB VII

TATA CARA PENGUSULAN PERBAIKAN SK KENAIKAN PANGKAT

Perbaikan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat dilakukan apabila terdapat kesalahan administrasi atau ketidaksesuaian data pada SK yang telah diterbitkan, seperti kesalahan nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, masa kerja, tempat/tanggal lahir, maupun data kepegawaian lainnya.

Tahapan Layanan :

1. Penyampaian Permohonan Perbaikan SK

Pemohon/ASN menyampaikan permohonan perbaikan SK Kenaikan Pangkat kepada pengelola kepegawaian pada instansi masing-masing melalui Kepala Subbagian Kepegawaian/pejabat pengelola kepegawaian. Dokumen yang dilampirkan meliputi:

- Surat permohonan perbaikan SK;
- Fotokopi/scan SK Kenaikan Pangkat yang akan diperbaiki;
- Dokumen pendukung sesuai jenis kesalahan/perubahan data;
- Dokumen kepegawaian yang menjadi dasar perbaikan

2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen

Pengelola kepegawaian instansi/ Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masing-masing instansi melakukan pemeriksaan awal terhadap:

- Kesesuaian identitas ASN;
- Jenis kesalahan pada SK;
- Kelengkapan dokumen pendukung;
- Kesesuaian data dengan database kepegawaian.

Apabila dokumen belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Pengajuan Perbaikan kepada BKPSDM Kabupaten Gowa

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, pengelola kepegawaian instansi menyampaikan usulan perbaikan SK kepada BKPSDM Kabupaten Gowa melalui Bidang Mutasi dan Kepangkatan untuk diperiksa kelengkapan dan verifikasi kesesuaian dokumen administrasi.

4. Verifikasi dan Penyampaian Usulan Perbaikan Pertek ke SI ASN

Pengelola Layanan melakukan validasi data pengusul, yang meliputi :

- Validasi data ASN;
- Pengajuan perbaikan Pertek melalui Aplikasi SI ASN

5. Proses Perbaikan Pertek

BKN/BKN Kanreg IV Makassar melakukan pemeriksaan dan proses perbaikan Pertek berdasarkan dokumen pendukung yang telah diajukan oleh pengelola layanan Bidang Mutasi dan Kepangkatan

- Apabila disetujui: Pertek diterbitkan;
- Apabila terdapat kekurangan usulan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan/pelengkapan dokumen.

6. Penerbitan SK oleh Instansi Berwenang

Adapun kewenangan penerbitan SK Kenaikan Pangkat, yaitu :

- Golongan III d Ke Bawah kewenangan BKPSDM Kabupaten Gowa
- Golongan IV a dan IV b, pengelola layanan berkoordinasi dengan PIC Kabupaten Gowa pada BKD Provinsi Sulawesi Selatan terkait penrbitan perbaikan SK Kenaikan Pangkat dan selanjutnya menunggu hingga SK ditanda tangani dan d Upload di SI ASN
- Golongan IV c ke atas akan diterbitkan oleh BKN RI melalui aplikasi SI ASN

7. Penyampaian SK Perbaikan kepada ASN

Silahkan ASN yang mengajukan permohonan mengecek status di MOLA atau koordinasi langsung dengan PIC penanggung jawab pengelola pangkat pada Bidang Mutasi dan Kepangkatan untuk pengambilan dokumen fisik/softfile.

Catatan Penting:

Perbaikan SK Kenaikan Pangkat hanya dapat diproses apabila terdapat dasar pendukung yang sah dan dokumen yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian pada SK yang telah diterbitkan. ASN diharapkan melakukan pemeriksaan kembali terhadap data kepegawaian sebelum proses pengusulan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan administrasi.





BAB VIII

KONTAK PIC PENGELOLA LAYANAN

Adi Frans Kawijaya, SE (082192928539)

- Kec. Pattallassang
- Kec. Bontolempangan
- Kec. Tompobulu
- Dinas Kesehatan
- Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
- Dinas Pemuda dan Olah Raga
- Dinas Koperasi dan UMKM
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ria Miranda Lebang, S.Tr.IP (085845523385)

- Kec Bontomarannu
- Kec. Tombolopao
- Kec. Parigi
- Kec. Bajeng
- Dinas Pendidikan
- Dinas Peternakan dan Perkebunan
- Badan Pengelola Keuangan Daerah
- Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Andi Mega Putri Ayu Ningrat, S.Tr.IP (085965817328)

- Kec. Bungaya
- Kec. Biringbulu
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Dinas Perhubungan
- Satuan Polisi Pamong Praja
- Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Sekretariat DPRD

Muslimin Sadiq Karim, S.Kom (082346671212)

- Kec. Bontonompo
- Kec. Parangloe
- Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan
- Dinas Sosial
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- Dinas Ketahanan Pangan



Hubungi Kami pada Jam Kerja
Senin – Jumat | 08.00 – 16.00 WITA
Setiap pertanyaan dan konsultasi layanan akan dilayani sesuai jam operasional yang berlaku.



**Reski Ekawati, SE
(082291610156)**

- Kec. Somba Opu
- Kec. Tinggimoncong
- Kec. Manuju
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- Badan Pendapatan Daerah
- Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa

**Nurindriana
(081244516621)**

- Kec. Barombong
- Kec. Pallangga
- Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**Nurindriani
(089633791861)**

- Kec. Bajeng Barat
- Kec. Bontonompo Selatan
- Sekretariat Daerah
- Dinas Lingkungan Hidup
- Dinas Pariwisata
- Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Inspektorat Daerah
- Dinas Perikanan



Hubungi Kami pada Jam Kerja

Senin – Jumat | 08.00 – 16.00 WITA

Setiap pertanyaan dan konsultasi layanan akan dilayani sesuai jam operasional yang berlaku.



BAB IX PENUTUP

Buku Panduan Layanan Kenaikan Pangkat ini diharapkan menjadi pedoman bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pengelola kepegawaian pada masing-masing OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa dalam memahami proses pengusulan kenaikan pangkat secara efektif, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui peningkatan pemahaman terhadap regulasi, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan komunikasi layanan, diharapkan kualitas penyelenggaraan layanan kenaikan pangkat di Kabupaten Gowa dapat terus meningkat.

Sebagai bentuk implementasi hasil penelitian, produk tesis ini telah diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Gowa dan telah diterima sebagai salah satu media informasi yang mendukung penyelenggaraan layanan kenaikan pangkat. Untuk memperluas jangkauan informasi kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa, buku panduan ini juga telah dipublikasikan melalui Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Gowa sebagai media informasi kepegawaian serta melalui media sosial Instagram BKPSDM Kabupaten Gowa.

Dengan demikian, buku panduan ini tidak hanya menjadi keluaran dari penelitian, tetapi juga telah dimanfaatkan sebagai media diseminasi informasi guna mendukung pelayanan kenaikan pangkat yang lebih mudah diakses, efektif, dan berkualitas.

TERIMA KASIH ...





SCAN DISINI !



**BUKU PANDUAN LAYANAN KENAIKAN
PANGKAT PEGAWAI LINGKUP PEMERINTAH
KABUPATEN GOWA**

