



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

	Nomor SOP	061.1/253/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  Dr. TRIAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3 Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;6 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;9 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat Komputer / Laptop;3. Printer;4. Daftar Urut Kepangkatan;5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Surat Keluar2. Dokumen / Arsip3. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan								Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai, mengumpulkan berkas persyaratan KP ASN yang akan diusulkan								Daftar Urut Kepangkatan (DUK); Kartu Kendali KP; Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Pangkat.	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KP ASN yang akan diusulkan kenaikan pangkat								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP.	15 menit	Berkas Persyaratan KP terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Usulan KP								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP terlegalisir	20 menit	Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi dan mengoreksi Draft Surat Usulan KP beserta kelengkapan berkasnya								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KP yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat usulan KP yang telah di tanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KP dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat usulan KP beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Surat usulan KP.	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	
11 Menerima SK Kenaikan Pangkat.								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK Kenaikan Pangkat telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	KP telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	