



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat

Dasar Hukum

- 1 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
- 3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 22 Tahun 2013
- 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pembuatan DUK

Peringatan

Nomor SOP	:	067/04/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. HERSON B. ADEN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	:	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Kualifikasi Pelaksana




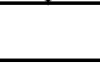



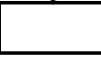

- 1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat
- 2 Mengetahui dan memahami persyaratan kenaikan pangkat

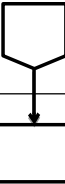
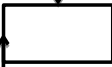

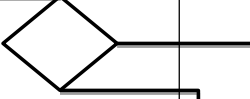
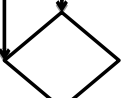


Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Dokumen Peraturan Kepegawaian
- 2 Data Urut Kepangkatan Pegawai

Pencatatan & Pendataan

SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik pangkat pada periode bulan April atau Oktober tahun berjalan						Data kepegawaian	5	Data kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir ijazah)						Data kenaikan pangkat pegawai	15	Draf surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draf surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10	Draf surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Bappedalitbang)						Draf surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang dan diumumkan dipapan pengumuman Bappedalitbang						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan berkas kepada Pengadministrasi Kepegawaian						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	30	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas kenaikan pangkat	15	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10	berkas kanaikan pangkat yang sudah di legalisir	
										

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
										
9	Memparaf legalisir kenaikan pangkat						berkas kenaikan pangkat yang sudah di legalisir	5	Berkas kenaikan pangkat yang sudah di legalisir dan diparaf Kasubbag Umum	
10	Menandatangani legalisir kenaikan pangkat (a.n Kepala Bappedalitbang)						Berkas kenaikan pangkat yang sudah di legalisir dan diparaf Kasubbag Umum	10	Legalisir berkas kenaikan pangkat	
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat						Legalisir berkas kenaikan pangkat	15	Surat pengantar kenaikan pangkat	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Surat pengantar kenaikan pangkat	10	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubag Umum	
13	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala Bappedalitbang			tidak			Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubag Umum	10	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	
14	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKD						Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sekretaris	60	Surat pengantar kenaikan pangkat dan kelengkapan berkas	