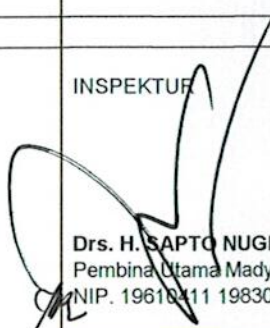




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
INSPEKTORAT

	Nomor SOP	100.4 / 021 / SEKRE.1 / INSP	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR  Drs. H. SAPTO NUGROHO H.W., MM Pembina Utama Madya NIP. 19610411 198303 1 022	
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	Layanan Kenaikan Jabatan Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
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 Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016; 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.		1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN		1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip 3. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	BKD	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa capaian angka kredit pegawai semester terakhir.							Arahan	2 menit	Arahan dan petunjuk tersampaikan	
2 Memeriksa capaian angka kredit pegawai semester terakhir, mengumpulkan berkas persyaratan ASN yang akan diusulkan.							Capaian Penilaian Angka Kredit. Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulkan Kenaikan Jabatan.	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan yang akan diusulkan kenaikan jabatan							Capaian Penilaian Angka Kredit; Berkas Persyaratan.	15 menit	Berkas Persyaratan terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Usulan kenaikan jabatan				tidak			Capaian Penilaian Angka Kredit; Berkas Persyaratan terlegalisir	20 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Jabatan beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi dan mengoreksi Draft Surat Usulan kenaikan jabatan beserta kelengkapan berkasnya			tidak				Draft Surat Usulan Kenaikan Jabatan beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan diparaf koordinasi.	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan				ya			Draft Surat Usulan beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan diparaf koordinasi.	
7 Menerima Draft Surat Usulan kenaikan jabatan yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan			ya				Draft Surat Usulan diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi							Surat usulan yang telah di tanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar dan telah diberi penomoran serta cap	
9 Penginputan pada aplikasi SITAGUH dan Pengiriman / distribusi surat ke BKD guna proses lebih lanjut.							Surat usulan beserta dokumen pendukung yang telah dilegalisir.	60 menit	Surat usulan telah terinput pada Aplikasi SITAGUH, dokumen telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan Usul Kenaikan Jabatan Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Jabatan.							Surat usulan Kenaikan Jabatan	1 bulan	SK Kenaikan Jabatan	
11 Menerima SK Kenaikan Jabatan							SK Kenaikan Jabatan	3 menit	SK Kenaikan Jabatan telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji							SK Kenaikan Jabatan	15 menit	SK KJ telah dirput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK Kenaikan Jabatan kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK							SK Kenaikan Jabatan	3 menit	Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	