



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/255/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Kenaikan Pangkat Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
- 5 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;
2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

- 1 SOP Daftar Urut Kenaikan (DUK)
- 2 SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Daftar Urut Kenaikan;
5. Berkas Kenaikan Pangkat
6. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip

KENAIKAN PANGKAT REGULER (STRUKTURAL)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	BKD	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Penata Layanan Op	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai periode Kenaikan Pangkat tahun berjalan.								10 menit	Arahan	
2 Memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KP							Kartu Kendali KP; Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulan Kenaikan Pangkat.	
3 Membuat Nota Dinas dan Draft Surat Usulan KP							Kartu Kendali KP;	60 menit	Draft Nota Dinas; Draf Surat Usulan KP diparaf koordinasi.	
4 Mempelajari, verifikasi, koreksi dan paraf persetujuan							Draft Nota Dinas; Draf Usulan KP diparaf koordinasi.	15 menit	Paraf Koordinasi	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan							Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	15 menit	Nota Dinas ditanda tangani Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	
6 Menerima Draft Surat Usulan KP, mempelajari dan memberikan persetujuan							Nota Dinas; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	15 menit	Surat usulan disetujui dan ditanda tangani	
7 Memberikan Nomor Surat dan cap instansi							Surat usulan KP yang telah ditanda tangani	15 menit	Surat dicatat pada buku agenda surat keluar, diberi nomor dan cap	
8 Penginputan pada aplikasi SITAGUH dan/atau Pengiriman berkas ke BKD guna proses lebih lanjut.							Surat usulan beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP terinput pada SITAGUH, dan/atau tersampaikan ke BKD; Tanda terima.	
9 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.							Surat usulan KP beserta lampiran; Data Upload SITAGUH.	3 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	Menyesuaikan
10 Menerima SK Kenaikan Pangkat.							SK Kenaikan Pangkat.	30 menit	SK KP diterima	
11 Proses Penyesuaian Gaji							SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	SK KP telah diinput pada SIMGaji untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
12 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK							SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Dokumen terarsipkan.	

KENAIKAN PANGKAT FUNSIONAL

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	JFT	Penata Layanan Op	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Permohonan KP								Surat Permohonan; PAK dan kelengkapan lainnya.	2 menit	Surat permohonan pengajuan KP;	
2 Memeriksa Formasi Jabatan								Surat Permohonan; PAK dan kelengkapan lainnya.	15 menit	Permohonan terverifikasi dengan formasi jabatan	
3 Membuat Nota Dinas dan Surat Usulan								Surat Permohonan; PAK dan kelengkapan lainnya.	60 menit	Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi.	
4 Mempelajari, koreksi dan paraf persetujuan								Surat Permohonan; Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	15 menit	Paraf Koordinasi	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Surat Permohonan; Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	15 menit	Nota Dinas ditanda tangani; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi.	
6 Mempelajari dan memberikan persetujuan								Surat Permohonan; Nota Dinas; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi	15 menit	Surat usulan disetujui dan ditanda tangani	
7 Memberikan Nomor Surat dan Cap Instansi								Surat Usulan KP yang telah ditanda tangani	15 menit	Surat dicatat pada buku agenda surat keluar, diberi nomor dan cap	
8 Penginputan pada aplikasi SITAGUH dan/atau Pengiriman berkas ke BKD guna proses lebih lanjut.								Surat usulan beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP terinput pada SITAGUH dan/atau tersampaikan ke BKD; Tanda terima.	
9 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Surat usulan KP beserta lampiran; Data Upload SITAGUH.	3 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	Menyesuaikan
10 Menerima SK Kenaikan Pangkat.								SK Kenaikan Pangkat.	30 menit	SK KP diterima	
11 Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	SK KP telah diinput pada SIMGaji untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
12 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Dokumen terarsipkan.	