



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/254/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 Jabatan 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 mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;
2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

- 1 SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Berkas Kenaikan Pangkat
5. Daftar Urut Kepangkatan;
6. Analisis Jabatan / Formasi Jabatan;

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan terjadi ketidaksesuaian antara Jumlah Pejabat Fungsional dengan kondisi formasi jabatan yang telah dibuat berdasarkan beban kerja.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip

SOP KENAIKAN JABATAN

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Inspektur	Sekretaris	Kasubbag UKK	Penata Layanan Op	ASN	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Permohonan Kenaikan Jabatan								PAK dasar pengajuan;		Surat permohonan pengajuan KJ beserta lampiran pendukungnya	
2 Memeriksa Ketersediaan Formasi Jabatan								Surat Permohonan; PAK dasar pengajuan; Formasi Jabatan;	15 menit	Permohonan terverifikasi dengan formasi jabatan	
3 Membuat Nota Dinas dan Surat Usulan KJ								Surat Permohonan; PAK dasar pengajuan; Formasi Jabatan;	60 menit	Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan Kenaikan Jabatan diparaf koordinasi..	
4 Mempelajari, verifikasi, koreksi dan paraf persetujuan								Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan KJ; Surat Permohonan; PAK dasar pengajuan; Formasi Jabatan.	15 menit	Paraf koordinasi	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Nota Dinas; Draft Surat Usulan KJ; Surat Permohonan; PAK dasar pengajuan; Formasi Jabatan.	15 menit	Draft Nota Dinas ditanda tangani; Draft Surat Usulan diparaf koordinasi.	
6 Mempelajari dan memberikan persetujuan								Nota Dinas; Draft Surat Usulan KJ; Surat Permohonan; PAK dasar pengajuan; Formasi Jabatan.	15 menit	Surat usulan disetujui dan ditandatangani	
7 Memberikan Nomor Surat dan Cap Instansi								Surat Usulan Kenaikan Jabatan	5 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 Kenaikan Jabatan beserta lampiran pendukung.	60 menit	Usulan KP terinput pada SITAGUH, dan/atau tersampaikan ke BKD; Tanda terima.	
9 Memproses pengajuan Usul KJ Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Berkas Usulan Kenaikan Jabatan yang diupload pada Aplikasi SITAGUH.	3 bulan	SK Kenaikan Jabatan	Menyesuaikan
10 Menerima SK Kenaikan Jabatan								SK Kenaikan Jabatan	30 menit	SK Kenaikan Jabatan diterima	
11 Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Jabatan	15 menit	SK Jabatan telah diinput pada SIMGaji untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
12 Menyerahkan SK Kenaikan Jabatan kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK								SK Kenaikan Jabatan	5 menit	SK Jabatan diterima pegawai; Dokumen terarsipkan.	