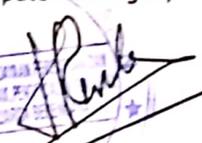




**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

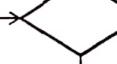
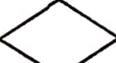
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016

Nama SOP : **Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat (UKP) Pegawai**

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Keterkaitan SOP
1. SOP Pengesahan naskah dinas 2. SOP Kenaikan Pangkat PNS 3. SOP Usul Kenaikan Pangkat
Peringatan
Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pada kegiatan usul kenaikan pangkat pegawai yang harus sesuai dengan masanya akan terhambat atau terlambat

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tata naskah dinas. 2. Memahami prosedur kenaikan pangkat 3. Memahami peraturan serta kriteria naik pangkat 4. Menguasai pengoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Berkas Pemohon 2. Stempel 3. ATK 4. Komputer
Pencatatan & Pendataan
1. Buku Agenda Surat Keluar 2. File Arsip atau Kartu Kendali Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas kepada Sekretariat melalui bagian umum dan Kepegawaian mengenai usul kenaikan gaji pangkat							Surat permohonan, Foto copy SK awal dan SK pangkat terakhir, DP-3 dua tahun terakhir, Foto copy Ijasah	5 menit	Berkas permohonan dan Daftar Cek List
2	Menerima berkas permohonan beserta lampirannya dan memeriksa apakah telah sesuai dengan syarat yang diperlukan, jika telah lengkap maka akan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan jika tidak maka akan dikembalikan							Berkas permohonan dan Daftar Cek List	15 menit	Berkas yang telah diperiksa dengan daftar cek list
3	Meneliti dan memverifikasi permohonan usul kenaikan gaji pangkat pegawai apakah dapat diusulkan kenaikan pangkatnya atau tidak jika sudah akan diproses tapi jika belum maka akan dikembalikan ke pemohon melalui Pengelola Kepegawaian							Berkas yang telah diperiksa dengan daftar cek list	15 menit	Berkas yang telah diperiksa beserta catatan cek list, Lembar disposisi, ATK + PC + Printer, Stempel
4	Menyerahkan berkas permohonan ke Pengelola Kepegawaian untuk dibuat draf daftar usul kenaikan pangkat sesuai format yang telah tersedia							Berkas yang telah diperiksa beserta catatan cek list, Lembar disposisi, ATK + PC + Printer, Stempel	5 menit	Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai, ATK + PC + Printer, Stempel
5	Mengoreksi draf daftar usul kenaikan pangkat jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris, jika masih belum dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki							Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai, ATK + PC + Printer, Stempel	10 menit	Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai
6	Mengoreksi draf daftar usul kenaikan pangkat jika sudah benar di paraf selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas, jika masih belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki							Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai
7	Mengoreksi dan memverifikasi draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai, jika sudah benar maka draf daftar usul kenaikan pangkat ditanda tangani sebagai pengesahan, jika tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris DP3AP2KB untuk diperbaiki							Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai	5 menit	Daftar Usul kenaikan pangkat pegawai, Stempel, Agenda Surat Keluar, Odner file
8	Mengelola, mengagendakan dan memberi stempel cap DP3AP2KB, membuat salinan/tembusan/kartu kendali dan mengarsipkan pada file sejenis dan membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon		 					Daftar Usul kenaikan pangkat pegawai, Stempel, Agenda Surat Keluar, Odner file	10 menit	Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pegawai	Pengelola Kepegawalan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Menerima penetapan daftar usul kenaikan pangkat, dan Pengadministrasi Umum menyampaikan daftar usul kenaikan pangkat pegawai ke Bidang Mutasi pada BKPP Kabupaten Katingan dan Inspektorat Kabupaten Katingan .							Daftar usul kenaikan pangkat pegawai, Agenda tanda terima, Amplop Surat	10 menit	Draf daftar usul kenaikan pangkat pegawai