



**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	:	<p>Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan,</p>  <p><b>RENTAS, SH</b> Pemula Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016</p>

Nama SOP : **Kenaikan Pangkat Pegawai**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 jo PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Pengesahan naskah dinas

**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			Ket	
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dan 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	Tidak						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		Tidak					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	