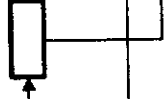
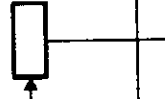


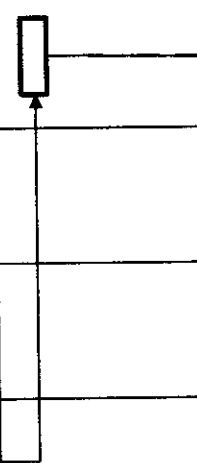
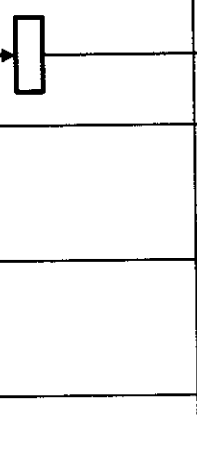
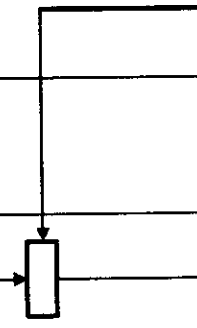
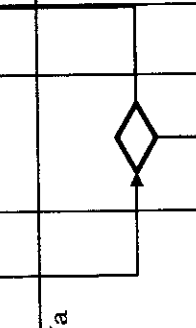
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH BIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KERJA	Nomor SOP	BKD PML/ JPK/25/2022
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG  Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Judul SOP	PROSES USUL KENAIKAN PANGKAT PNS	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS		1. Pendidikan Minimal Diploma III;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		2. Menguasai komputer;
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002		3. Menguasai teknis mekanisme pemberian, pengendalian dan
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang		4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar;
		5. Berpengetahuan luas dan terbuka.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Aplikasi SAPK BKN;		1 Printer;
2 SOP Docudigital BKN;		2 Scanner
3 SOP Aplikasi SEMAR Kanreg I		3 Laptop/komputer minimal Intel I5;
4 SOP Pengolahan Surat Masuk;		4 Jaringan internet;
5 SOP Pelayanan Terintegrasi.		5 ATK.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pengurusan kenaikan pangkat.		Register kenaikan pangkat berupa file elektronik dan berkas fisik berupa Petikan SK KP, Updating data kepangkatan Simpeg BKD dan SAPK

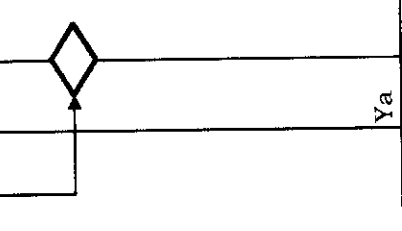
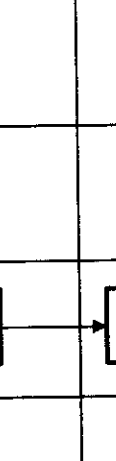
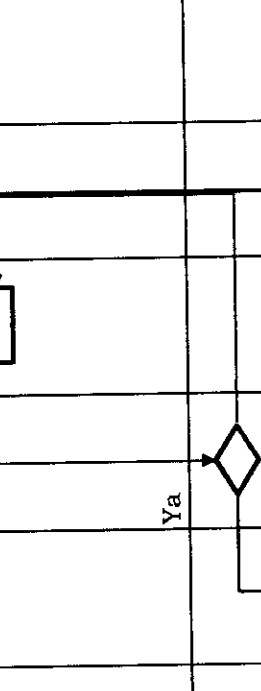
SOP PPROSES USUL KENAIKAN PANGKAT PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran UKP dari BKD Prov. Jawa Tengah dan BKN Kanreg I Yogyakarta										Surat edaran tentang UKP	5 mnt	Surat Masuk	SOP Layanan Kepegawaian Terintegrasi
2	Mencatat dalam agenda surat masuk										Surat masuk	5 mnt	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	SOP Pengolahan Surat Masuk
3	Memberikan disposisi tindak lanjut										Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 mnt	Surat masuk dan Disposisi surat	
4	Memberikan disposisi tindak lanjut										Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 mnt	Surat masuk dan Disposisi surat	
5	Memberikan disposisi tindak lanjut										Surat masuk dan Lembar Disposisi	5 mnt	Surat masuk dan Disposisi surat	
6	Membuat Daftar Nominatif Penjagaan UKP										Surat Edaran UKP, Simpeg dan SAPK	60 mnt	daftar nominatif penjagaan UKP	
7	Membuat surat edaran UKP dan mendistribusikannya										Surat Edaran UKP	1 hari	Surat Edaran dan PD mengetahui Ketentuan persyaratan UKP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Perangkat Daerah mengusulkan berkas usul kenaikan pangkat										Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas UKP	5 mnt	Surat Pengantar dan Kelengkapan n berkas UKP	
9	Menerima berkas UKP disertai pengantar dari PD										Surat Pengantar dan Kelengkapan berkas UKP	5 mnt	Surat Pengantar dan Kelengkapan n berkas UKP	SOP Layanan Kepegaw aian Terintegr asi
10	Mencatat dalam agenda surat masuk										Surat masuk	5 mnt	Nomor surat masuk dan lembar disposisi	SOP Pengolah an Surat Masuk
11	Memberikan disposisi atas permohonan UKP										Disposisi dan berkas UKP	5 mnt	Disposisi dan berkas	
12	Memberikan disposisi atas permohonan UKP										Disposisi dan berkas UKP	5 mnt	Disposisi dan berkas	
13	Memberikan disposisi atas permohonan UKP							Tidak			Disposisi dan berkas UKP	5 mnt	Disposisi dan berkas	
14	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan Berkas UKP, jika tidak sesuai kembali ke Instansi ybs										Berkas UKP, Daftar Penjagaan UKP dan peraturan terkait	15 mnt	Berkas UKP yang sudah di verifikasi	Berkas yg belum memenuhi syarat di kembalikan/di konfirmasi ke PD
15	Memproses peremajaan data PNS sesuai berkas UKP melalui SAPK										Berkas UKP, PC / Laptop, Jaringan Internet / modem	10 mnt	Database SAPK telah teremajakan	10 mnt per peremajaan data base PNS

Uraian Prosedur		Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output	
No															
16	Melakukan Penginputan data PNS sesuai berkas UKP kedalam format nota pertek UKP di SAPK											Berkas UKP, PC / Laptop, Jaringan Internet / modem	10 mnt	Database NP KP telah terentri	10 mnt per input UKP
17	Membuat nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP untuk ditanda - tangani, antara lain : - Gol IV/c keatas oleh Bupati - Gol IV/a – IV/b oleh Sekda											Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	1 hari	Pengantar UKP dan Nota Pertek UKP yg telah ditandatangani sesuai kewenangan nya	
18	Memeriksa nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki											nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	5 mnt	Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	
19	Memeriksa nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki											nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	5 mnt	Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	
20	Memeriksa nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP yang akan diusulkan, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki											nota dinas, Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	5 mnt	Pengantar UKP, nota persetujuan teknis UKP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output
21	Memproses dan menyusun nota persetujuan teknis UKP ke masing-masing berkas sesuai urutan batch usulan										Berkas UKP, Usul NP KP dan lampiran daftar nominatif UKP	5 mnt	Berkas Usul NP KP yg lengkap	
22	Memproses daftar nominatif bahan rapat Baperjakat UKP Struktural										Berkas UKP, Usul NP KP dan lampiran daftar nominatif UKP	5 mnt	Daftar Nominatif bahan rapat Baperjakat UKP Pilihan (Struktural) at	UKP Pilihan Struktural lewat Baperjakat
23	Mengantar berkas UKP : - Gol IV/c – IV/e ke BKN Jakarta - Gol IV/a – IV/b ke BKD Prov.Jateng - Gol I/b – III/d ke Kanreg I BKN										Mobil dinas/ kendaraan umum, Berkas Usul NP KP yg lengkap	2 hari	Berkas Usul NP KP telah terkirim ke masing-masing kewenangannya	
24	Memverifikasi Berkas UKP, jika dapat dipertimbangkan usulnya kemudian untuk diteruskan ke : - BKN Jakarta utk gol IV/c – IV/e - Kanreg I BKN Yogya utk gol IV/a – IV/b jika Tidak Memenuhi Syarat Kembali Ke BKD untuk diproses Periode berikutnya								Ya	Tidak	Pengantar, Berkas Usul NP KP yg lengkap dan SAPK	5 mnt	Nota Pertimbangan Teknis Ka. BKN	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
25	Memverifikasi Berkas UKP, jika dapat dipertimbangkan usulanya kemudian dicetak Nota Pertek Ka. BKN dan diproses/ dikirim melalui SAPK untuk di cetak SK, jika Tidak Memenuhi Syarat Kembali Ke BKD untuk diproses Periode berikutnya										Pengantar, Berkas Usul NP KP yg lengkap dan SAPK	5 mnt	Nota Pertimbangan Teknis Ka. BKN		
26	Mengambil Nota Pertek KP gol. III/ d dibawah di Kanreg I BKN Yogyakarta										Mobil dinas/ kendaraan umum	2 hari	Nota Pertek Ka. BKN UKP		
27	Membuat nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah) dari aplikasi SAPK										SAPK, Nota Pertek KP yang telah ditanda tangani Kepala Kanreg I BKN	60 mnt	Nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah)	SOP SAPK	
28	Memeriksa nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya, jika setuju membutuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki										nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah)	5 mnt	nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah)		
29	Memeriksa nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya, jika setuju membutuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki								Tidak	nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah)	5 mnt	nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/ d ke bawah)			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
30	Memeriksa nota dinas, Naskah Keputusan KP dan lampirannya, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki										nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/d ke bawah)	5 mnt	nota dinas, naskah keputusan KP dan lampirannya (gol. III/d ke bawah)	
31	Membuat Petikan Keputusan Bupati tentang KP gol (III/d ke bawah) lewat aplikasi SAPK										Naskah Keputusan KP dan lampirannya yg telah di td tangani, SAPK	60 mnt	petikan Keputusan Bupati tentang KP gol (III/d ke bawah)	
32	Mengajukan penanda tanganan petikan SK Bupati tentang KP oleh Ka BKD, Kabid dan Kasubid sesuai kewenangannya										petikan Keputusan Bupati tentang KP gol (III/d ke bawah)	1 hari	Petikan Keputusan Bupati tentang KP gol (III/d ke bawah) yg telah ditdngani	
33	Mengambil Petikan SK KP di BKD Provinsi (Gol. IV/a keatas)										Mobil dinas/ kendaraan umum	1 hari	SK KP Gol IV/a keatas	
34	Mengentri perubahan data kepangkatan/ gol ke Simpeg										Simpeg	5 mnt	Data base pangkat PNS berubah	
35	Meregister data elektronik, dan membuat laporan akhir proses KP PNS										Data Kenaikan pangkat	5 mnt	File register KP	
36	Membuat surat pengembalian berkas usul KP yg TMS/BTL										Komputer , UKP TMS / BTL	5 mnt	Surat pengembalian n UKP TMS / BTL	
37	Mengarsip Petikan SK KP										Petikan SK KP	5 mnt	Arsip Petikan SK KP	SOP KEARSIPAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		OPD	PETUGAS LAYANAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KA BKD	KABID	KETUA TIM	PETUGAS TEKNIS	BKD PROV	BKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
38	Mengirim tembusan petikan SK KP ke BPKAD dan Kanreg I Yogyakarta										Mobil dinas/ kendaraan umum, petikan SK KP	2 hari	petikan SK KP	
39	Membuat tanda terima petikan SK KP										Data petikan SK KP	5 mnt	Tanda terima petikan SK KP	
40	Membagikan petikan SK KP										Petikan SK KP	5 mnt	petikan SK KP	SOP Layanan Kepegawaian Terintegrasi