

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN  
KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p>Kelengkapan Berkas terdiri dari:</p> <p>1 Fotocopy sah Karpeg/KPE</p> <p>2 Fotocopy sah SK CPNS</p> <p>3 Fotocopy sah SK PNS</p> <p>4 Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>5 Fotocopy sah SKP Dua Tahun Terakhir</p> <p>6 Jika Pemakaian Ijazah / Gelar Baru :</p> <p>a. Fotocopy sah Izin Belajar / Tugas Belajar oleh Pejabat Berwenang jika Meningkatkan Pendidikan</p> <p>b. Fotocopy sah Akreditasi Program Studi</p> <p>c. Fotocopy sah kampus Ijazah dan Transkrip Nilai</p> <p>d. Fotocopy sah profil kemahasiswaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, lihat di : <a href="http://pddikti.kemendikbud.go.id">http://pddikti.kemendikbud.go.id</a></p> <p>7 Fotocopy sah SK Pemberhentian Jabatan Fungsional jika Sebelumnya Menduduki Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)</p> <p>8 Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Atasan Langsung jika Atasan Langsungnya Berbeda Setelah Penetapan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir</p> <p>9 Fotocopy sah SK Pemakaian Gelar dan Persetujuan Teknis dari BKN</p> <p>10 Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I atau Tk. II / Sertifikat Diklat PIM Setara/ Ijazah Setara jika Pindah Golongan Ruang ke III/a atau IV/a</p> <p>11 Khusus Kenaikan Pangkat Reguler yang Sedang Tugas Belajar dan Sebelumnya Tidak Menduduki Jabatan Struktural/Fungsional, Melampirkan Fotocopy sah Daftar Nilai Akademik 2 (dua) Tahun Terakhir dari Perguruan Tinggi Tempat Tugas Belajar</p> <p>12 Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah(STLUKPI) Sesuai Jenjang Pendidikan yang dimiliki</p> <p>13 Untuk Jabatan Struktural, melampirkan Fotocopy sah SK Pengangkatan Dalam 2 Jabatan Terakhir beserta Surat Pernyataan Pelantikan, Melaksanakan Tugas dan Menduduki Jabatan, Fotocopy sah STLUD Tk. II / Sertifikat Diklat PIM III / Ijazah S2 jika Pindah Golongan Ruang ke IV/a</p> <p>14 Fotocopy Sah SK Pemindahan dan SKP Unit Kerja Baru jika unit kerjanya berbeda dengan Penilaian Prestasi Kerja Terakhir</p>
2	DASAR	<p>1 Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>

		2	Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3	PROSEDUR	1	Kelengkapan berkas diberikan ke petugas yang selanjutnya mengagendakan dan memeriksa kelengkapan berkas
		2	Jika berkas memenuhi persyaratan, maka akan diproses sesuai dengan jenis jabatannya
		3	Jika sudah sesuai dan layak, semua kelengkapan bahan dan berkas kenaikan pangkat selanjutnya dikirim ke BKPSDM untuk proses lebih lanjut
4	WAKTU PELAYANAN	:	14( Empat Belas ) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	:	GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	:	SK Kenaikan Pangkat
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	:	Nama :
			Telepon :