PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212	Nomor SOP	: 000.8.3.3/433 /Bapenda-I
	Tanggal Pembuatan	: 04 Juli 2025
	Tanggal Revisi	: 21 Juli 2025
	Tanggal Efektif	: 04 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah **Dr. Tomy, SE., M.Si** NIP 19710110 199803 1 009

Nama SOP : Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 200 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik 5. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3 2. Mampu Mengoperasikan Teknologi Informasi 3. Mempunyai Kualifikasi Pengetahuan tentang Kepegawaian 4. Memahami aturan tentang Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Stempel Legalisir 4. Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhambatnya kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai syarat kenaikan pangkat 2. Dilakukan Secara Manual dan Elektronik

Standar Operasional Prosedur: pengajuan usulan kenaikan pangkat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staff Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi berkas usulan Kenaikan Pangkat, kalau ya Staff Pelaksana langsung membuat surat Usulan Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di Paraf, kalau tidak staff pelaksana meminta kelengkapan data kepehawaian pada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi						Berkas-berkas Usulan Kenaikan Pangkat	300 Menit	Tersedianya Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Memverifikasi dan Menandatangani Berkas Pengesahan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, kalau ya langsung di paraf dan ditanda tangani, kalau tidak berkas dikembalikan ke staff pelaksana untuk diperbaiki						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah di Protap dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
3	Sekretaris Menerima Surat Usulan Kenaikan Pangkat, kalau ya langsung di protap, kalau tidak dikembalikan ke kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki						Surat Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah di Protap dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diprotap	
4	Kepala Badan menerima surat usulan kenaikan pangkat untuk ditandatangani, dan dilanjutkan diserahkan ke Sekretaris						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diprotap	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
7	Staff Pelaksana menerima berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani dan dilanjutkan diserahkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) untuk diproses						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandangani Kepala Badan	
8	Badan Kepegawaian Daerah (BKD) menerima Berkas Usulan Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandangani Kepala Badan	15 Menit	Tanda Terima Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	
Total								6 Jam 45 Menit		