



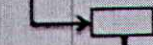
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEJABAT PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT OLEH PEJABAT
PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BAPPEDA PROVINSI BANTEN

PPID PEMBANTU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jl. Syekh Nawawi Al Bantani, Palima Serang-Banten Tlp. (0254) 267053 Fax. 267052

 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI BANTEN	Nomor SOP	000.8.5.3/0044-Bapp.PPWP/2025
	Tanggal pembuatan	7 Jan 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	2025
	Disahkan oleh	 Dr. Wahidul Sh. Ht. M. Si. MM 196902102001121001
Judul SOP	Kenaikan Pangkat	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 12 Th.2002 tentang Perubahan atas PP No.9 Th.2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Kepala BKN No. 12 Th. 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 12 Th.2000 jo. PP No.9 Tahun 2000	1. Memahami Peraturan perUUan yang berkaitan dengan kenaikan pangkat ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Kenaikan Pangkat Pilihan dan Reguler bagi ASN	1 ATK 2 komputer 3 Dokumen Kelengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak keterlambatan Kenaikan Pangkat PNS di BKD Kab. Cilacap	1 Ditindaklanjuti dan untuk diketahui

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu (Menit)	Output
1	Mengkonsep usul kenaikan pangkat pegawai yang mendapat kenaikan pangkat					- SK. Pangkat Terakhir - DP3 (2 thn terakhir) - Fc. Ijazah Terakhir - Fc. SK Jabatan bagi struktural	30	Konsep berkas usul KP
2	Menenima dan meneliti kelengkapan usulan berkas kenaikan pangkat					Konsep berkas usul KP	30	Konsep usulan berkas KP yang sudah diteliti
3	Mengajukan paraf kepada Sekretaris					Konsep usulan berkas KP yang sudah diteliti.	15	usulan berkas KP yang sudah diparaf.
4	Mengajukan kepada Kepala untuk mendapatkan tanda tangan					usulan berkas KP yang sudah diparaf.	10	usulan berkas KP yang sudah ditandatangani.
5	Melegalisasi dengan memberikan stempel serta mencatat di Buku Agenda					usulan berkas KP yang sudah ditandatangani.	10	usulan berkas KP yang sudah diberi tgl dan nomor surat
6	Mengirimkan Ke SKD					usulan berkas KP yang sudah diberi tgl dan nomor	5	usulan berkas KP