



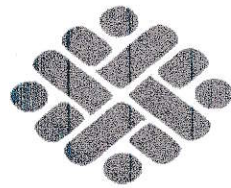
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
KDI/UM/07**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/07
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	'01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang KetenagakerjaanPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian KetenagakerjaanPeraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019Tata Naskah Dinas di Kementerian Ketenagakerjaan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian KetenagakerjaanISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber daya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan komunikasiMemiliki pemahaman tentang Manajemen PNS
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Usulan Penambahan Pegawai BaruSOP Usulan Diklat PegawaiSOP Pembuatan Surat KeluarSOP Daftar Urut KepangkatanSOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi office atau sejenisFasilitas internet
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">Rekap Penilaian Angka Kredit Jabatan FungsionalRencana Usulan Kenaikan Pangkat (RUKP)Surat Usulan Kenaikan PangkatTanda terima SK Kenaikan Pangkat



PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubag Umum	Staf Subbagian Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum mengidentifikasi pegawai yang masuk dalam Rencana Usulan Kenaikan Pangkat (RUKP) berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Daftar Urut Kepangkatan 2. Daftar Angka Kredit (AK) 3. SK Pangkat pegawai 4. PAK	1 jam	Daftar nama pegawai yang masuk dalam RUKP	
2	Staf Subbagian Umum menyusun draft Nota Dinas RUKP menginformasikan daftar nama pegawai yang masuk dalam RUKP kepada seluruh pegawai melalui grup WA					1. Daftar Urut Kepangkatan 2. Daftar AK 3. SK Pangkat pegawai 4. PAK	1 jam	1. Draft Nota Dinas RUKP 2. Daftar nama pegawai yang masuk RUKP tersampaikan kepada seluruh pegawai	
3	Pegawai merespon dan menyampaikan masukan					1. PAK 2. SK Pangkat	3 jam	Masukan/ koreksi	
4	Staf Subbagian Umum memeriksa kembali draft Nota Dinas RUKP					1. Daftar Urut Kepangkatan 2. Daftar AK 3. SK Pangkat pegawai 4. PAK 5. Draft RUKP	3 jam	Draft Nota Dinas RUKP telah dikoreksi	
5	Kasubag Umum memeriksa draft Nota Dinas RUKP. Apabila draft disetujui, Kasubag Umum membubuhkan paraf untuk diteruskan dan ditandatangani Kepala Balai. Apabila ada koreksi kembali ke staf					Draft Nota Dinas RUKP	2 jam	Draft Nota Dinas RUKP telah dikoreksi	
6	Kepala Balai memeriksa dan menandatangani draft Nota Dinas RUKP					Draft Nota Dinas RUKP	30 menit	Nota Dinas RUKP telah ditandatangani	
7	Staf Subbagian Umum menyampaikan softfile Nota Dinas RUKP kepada Sesi/tjen Binalavotas					Nota Dinas RUKP telah ditandatangani	30 menit	Nota Dinas RUKP telah disampaikan kepada Sesi/tjen Binalavotas	
8	Staf Subbagian Umum membuat Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat dengan kelengkapan sbb: - Kelengkapan usulan kenaikan pangkat jabatan pelaksana : 1. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG) legalisir 2. Fotokopi SK Pangkat Terakhir legalisir 3. Fotokopi ijazah + transkrip nilai terakhir legalisir 4. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir legalisir 5. SK CPNS (khusus untuk kenaikan pangkat pertama kali) - Kelengkapan usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional : 1. Poin 1-5 sama dengan jabatan pelaksana 2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Terakhir legalisir 3. Fotokopi PAK mulai dari yang tercantum pada SK Pangkat terakhir sampai dengan PAK terakhir legalisir 3. Asli PAK terakhir 4. Khusus untuk pejabat fungsional terampil yang akan pindah/naik ke tingkat ahli harus lulus diklat alih kategori dan ijazah terakhir sudah dinilai dalam PAK - Kelengkapan usulan kenaikan pangkat jabatan struktural : 1. Poin 1-4 sama dengan jabatan pelaksana 2. Fotokopi surat pernyataan pelantikan, melaksanakan tugas, dan menduduki jabatan					1. Daftar nama pegawai yang akan diusulkan naik pangkat 2. dokumen kelengkapan usulan kenaikan pangkat	3 hari	Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat dan dokumen kelengkapannya telah disusun	
9	Kasubag Umum memeriksa draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat. Apabila disetujui, Kasubag Umum membubuhkan paraf, apabila ada koreksi kembali ke Staf					Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat	3 jam	Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat	
10	Kepala Balai memeriksa dan menandatangani draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat					Draft Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat	3 jam	Nota Dinas Usulan Kenaikan pangkat ditandatangani	
11	Staff Subbagian Umum menyampaikan softfile dan hardfile Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat ke Sesi/tjen Binalavotas					1. Nota Dinas Usulan Kenaikan pangkat 2. Scanner 3. Buku ekspedisi	4 hari	Nota Dinas Usulan Kenaikan tersampaikan ke Sesi/tjen Binalavotas	
12	Staff Subbagian Umum menerima SK Kenaikan Pangkat dari Sesi/tjen Binalavotas sesuai Prosedur Penerimaan Surat Masuk					SK Kenaikan Pangkat	1 hari	SK Kenaikan Pangkat terdistribusi	
13	SK Kenaikan Pangkat disampaikan kepada : 1. Pegawai ybs (asli) 2. Arsip (lembusan) 3. Bendahara Gaji 4. KPPN					Tanda terima SK Kenaikan Pangkat	1 hari	Tanda terima SK Kenaikan Pangkat	

KDI/UM/07-03	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. : Sesditjen Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dari : Kepala BPVP Kendari
Lampiran : ...
Hal : Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) TMT ...
BPVP Kendari, Tahun ...
Tanggal : ...

Sehubungan telah dipenuhinya syarat - syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas (BPVP) Kerja Kendari Tahun ..., maka bersama ini kami sampaikan usulan kenaikan pangkat untuk periode ... sebagaimana daftar nama terlampir.

Demikian usulan kenaikan pangkat pegawai, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala

...
NIP. ...

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI BPVP KENDARI
YANG DIUSULKAN KENAIKAN PANGKAT
GOLONGAN II (DUA), III (TIGA) DAN IV (EMPAT)
TAHUN ...

No.	Nama, NIP, Tempat dan Tanggal Lahir	Jabatan	RUKP Golongan		Ket.
			Lama (TMT)	Diusulkan (TMT)	
	I. Kenaikan Pangkat Fungsional				
1.					
2.					
3.					
dst					
	II. Kenaikan Pangkat Reguler				
1.					
2.					
3.					
dst					

Kepala,

...
NIP ...

KDI/UM/07-02	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

NOTA DINAS

NOMOR : ...

Yth. : Sesditjen Binalavotas Kementerian Ketenagakerjaan RI
Dari : Kepala BPVP Kendari
Lampiran : ...
Hal : Rencana Usulan Kenaikan Pangkat (RUKP), Tahun ...
Tanggal : ...

Dengan ini kami sampaikan Rencana Usulan Kenaikan Pangkat (RUKP) pegawai BPVP Kendari, tahun ... dengan daftar nama pegawai yang diusulkan terlampir.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

...
NIP. ..

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR NAMA PEGAWAI BPVP KENDARI
YANG MASUK DALAM RENCANA KENAIKAN PANGKAT
GOLONGAN II (DUA), III (TIGA) DAN IV (EMPAT)
TAHUN ...

No.	Nama, NIP, Tempat dan Tanggal Lahir	Jabatan	RUKP Golongan		Ket.
			Lama (TMT)	Diusulkan (TMT)	
	I. Kenaikan Pangkat Fungsional				
1.					
2.					
3.					
dst					
	II. Kenaikan Pangkat Reguler				
1.					
2.					
3.					
dst					

Kepala,

...
NIP ...