



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP 700/17/SOP/411.200/2024  
Tanggal Pembuatan 27-5-2024  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Pengesahan 27-5-2024

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK  
  
Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196610051987031010

SEKRETARIAT

Nama SOP

Pengajuan Kenaikan Pangkat ASN

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 2 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Min D3 Mengetahui tata naskah dinas dan Menguasai Administrasi Kepegawaian
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan

-

Peralatan/Perlengkapan :

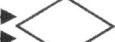
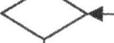
- 1 Buku Kendali Kepegawaian, Buku Jaga Pangkat
- 2 Komputer, ATK, Printer

Peringatan

- 1 Kenaikan pangkat ASN merupakan salah satu hak seorang ASN apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terjadi keterlambatan dan akan menyulitkan proses Penggajian

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Mengecek di Buku Kendali Kepegawaian
- 2 Mencatat di buku jaga Pangkat

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Ka Subbag Administrasi Umum dan Keuangan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kenaikan pangkat bagi ASN yang sudah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.					Buku penjagaan kenaikan pangkat dan aturan kepegawaian	15 Menit	Surat Usulan	
2	Menugaskan staf untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat PNS					Berkas kenaikan pangkat	5 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
3	Melengkapi berkas kenaikan pangkat PNS					Berkas kenaikan pangkat	1 Jam	Berkas kenaikan pangkat	
4	Meneliti kelengkapan berkas yang sudah disiapkan oleh staf					Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	
5	Membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat untuk dikirim dan diproses ke BKPSDM					Komputer	15 Menit	surat pengantar	
6	Memberi persetujuan (paraf) surat pengantar pengiriman berkas					Surat, Bolpoint	10 Menit	surat pengantar	
7	Meneliti dan memberi persetujuan surat usulan dari kasubbag administrasi umum dan keuangan					Surat, Bolpoint	5 Menit	Surat pengantar dan berkas kenaikan pangkat	
8	Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas					Surat pengantar	5 Menit	surat pengantar	
9	Mengirimkan surat pengantar beserta berkas kenaikan pangkat PNS ke BKPSDM					Surat, Berkas kenaikan pangkat	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat	