



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Nomor Standar Operasional		000.8.3.3/5651/Sekret/2026
	Tanggal Pembuatan		31 Juli 2026
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		1 Agustus 2026
	Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 
Nama Standar Operasional Prosedur			Pengajuan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR	
DASAR HUKUM : 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 2000 tentang Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Badan Kepegawian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa.	
KETERKAITAN : 1. SOP Ujian Dinas dan UPKP 2. SOP Pencantuman Gelar 3. SOP Jabatan Fungsional 4. SOP Disiplin	
PERINGKATAN : Kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat harus terpenuhi dan apabila tidak dilengkapi maka kenaikan pangkat yang bersangkutan tidak bisa usulkan.	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami prosedur dan mekanisme kenaikan pangkat 2. Memahami persyaratan untuk kenaikan pangkat 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Menguasai bidang administrasi pegawai	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar penjaan kepangkatan 2. Data usulan kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN 3. Arsip digital SK kenaikan pangkat	

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL

		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Sub koor	Penge-lola	BKN Kanreg III	BKD Prov.	SETN EG	BKN Pusat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Pengajuan usulan kenaikan pangkat fungsional pada aplikasi SIGIAT														PNS mengajukan usulan pada aplikasi SIGIAT	7 hari	Daftar usulan kenaikan pangkat fungsional
3	Proses verifikasi dan validasi														Memeriksa kelengkapan persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk kenaikan pangkat
4	Input usul kenaikan pangkat ke aplikasi BKN														Input usul ke aplikasi BKN	10 Menit	Usulan kenaikan pangkat terinput ke aplikasi BKN
5	Proses Approval Golongan III/d kebawah														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Proses Approval Golongan IV/a dan IV/b														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
7	Proses Approval Golongan IV/c ke atas														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
8	Proses verifikasi dan validasi														Persetujuan teknis (pertek)	2 Hari	Menerbitkan Pertek

		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Hukum	Kaban	Sekban	Kabid	Sub koor	Pengelola	BKN Kanreg III	BKD Prov.	SETN EG	BKN Pusat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
9	Proses pembuatan draft konsideran dan nominatif pegawai yang naik pangkat														Draft konsideran dan daftar nominatif	30 Menit	Draft konsideran dan daftar nominatif	
10	Proses persetujuan usulan						  									Nota dinas usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
11	Proses usul penetapan Bupati			 											Keputusan Bupati	1 Hari	Disetujui atau ditolaknya usulan	
12	Proses TTE golongan III/d kebawah														SK Kenaikan pangkat	5 Menit	SK Kenaikan pangkat	
13	Proses TTE golongan IV/a, IV/b														SK Kenaikan pangkat	5 Menit	SK Kenaikan pangkat	
14	Proses TTE golongan IV/c keatas														SK Kenaikan pangkat	5 Menit	SK Kenaikan pangkat	
15	Proses cetak SK														SK Kenaikan pangkat	10 Menit	SK Kenaikan pangkat	
16	Penerimaan SK Kenaikan Pangkat														Petikan SK Kenaikan Pangkat	3 Jam	Diserahkan nya SK Kenaikan Pangkat	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN KENAIKAN JENJANG
JABATAN FUNGSIONAL

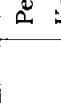
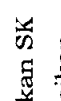
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA

 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Nomor Standar Operasional Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		000.8.3.3 / 5415-1 /Sekret/2026 31 Juli 2026 - - - Agustus 2026		 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia M. AKHYAT, S.I.P., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004 Nama Standar Operasional Prosedur Pengajuan Kenaikan Pangkat/Jenjang Jabatan Fungsional	
BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR					
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permenpan RB Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4. Peraturan BKN Nomor 3 tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional. KETERKAITAN : 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Disiplin 3. SOP Pencantuman Gelar PERINGATAN : 1. Kenaikan jabatan fungsional PNS Kabupaten Majalengka tidak dapat diberikan apabila persyaratan tidak lengkap; 2. Dokumen persyaratan akan diinformasikan jika tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami prosedur dan mekanisme kenaikan jabatan fungsional 2. Memahami persyaratan untuk kenaikan jabatan fungsional 3. Memahami jenjang jabatan, pangkat dan golongan PNS sesuai dengan jenjang yang ada. PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Verifikasi usul; 2. Membuat draft SK Kenaikan Jabatan untuk diusulkan ke Bagian Hukum Setda agar dikaji dan di tanda tangan elektronik oleh Bupati Majalengka.			

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN KENAIKAN PANGKAT/JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		
		Sistem	Bupati	Sekda	Asda 1	Bag. Hukum Setda	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Pengajuan Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional											PNS melengkapi berkas persyaratan	10 Menit	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional
2.	Proses verifikasi dan validasi usulan											Dokumen persyaratan	10 Menit	Usulan kenaikan Jabatan Fungsional diterima / tolak
3.	Proses input usulan ke BKN melalui i-Mut											Input Usul ke I-mut	10 Menit	Usulan kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional terinput di i-Mut
4.	Proses approval												3 x 24 jam	Disetujui atau ditolaknya usulan
5.	Proses penyusunan draf konsideran, daftar nominatif pegawai yang telah memperoleh pertimbangan teknis kenaikan jenjang jabatan fungsional dari BKN, serta penyusunan draf Surat Keputusan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional.											Nota dinas usulan & Draft SK	30 Menit	Draft SK

No .	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku								
		Sistem	Bupati	Sekda	Asda 1	Bag. Hukum Setda	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						
6.	Pengkajian konsep Surat Keputusan												Draft SK	5 x 24 jam	Disetujui atau ditolaknya usulan					
7.	Penandatangan Surat Keputusan											SK Kenaikan Jabatan Fungsional	3 x 24 jam	SK Kenaikan Jabatan Fungsional						
8.	Pembuatan Draft Petikan SK & TTE SK Kenaikan Jabatan Fungsional																SK Kenaikan Jabatan Fungsional	30 menit	SK Kenaikan Jabatan Fungsional	
9.	Proses cetak SK Petikan Kenaikan Jabatan Fungsional																	Petikan SK Kenaikan Jafung	6 jam	Petikan SK Kenaikan Jabatan Fungsional
10.	Penerimaan SK Kenaikan Jabatan Fungsional															Petikan SK Kenaikan Jafung	3 jam	Diserahkannya SK Kenaikan Jabatan Fungsional		