



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
REGULER/KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS

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		000.8.3.3/541.1/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			KINASTRI S.IP., M.I.P., Kp. NR. 19740323 199803 1 004	
BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGEMBANGAN KARIR			Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler/Kenaikan Pangkat Otomatis	

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 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.		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
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Ujian Dinas dan UPKP 2. SOP Pencantuman Gelar 3. SOP Jabatan Fungsional 4. SOP Disiplin		1. Buku Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat harus terpenuhi dan apabila tidak dilengkapi maka kenaikan pangkat yang bersangkutan tidak bisa usulkan.		1. Daftar penjaagan kepangkatan 2. Data usulan kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN 3. Arsip digital SK kenaikan pangkat

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGGAJUAN KENAIKAN PANGKAT REGULER/KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2														16	17	18
1	Penjagaan usulan kenaikan pangkat reguler, struktural, dan sedang/ telah melaksanakan tugas belajar														PNS melengkapi berkas persyaratan	2 hari	Daftar usulan kenaikan pangkat reguler
2	Proses verifikasi dan validasi														Mengecek kelengkapan persyaratan	10 Menit	Tersedianya persyaratan untuk kenaikan pangkat
3	Input usul kenaikan pangkat ke aplikasi BKN														Input usul ke aplikasi BKN	10 Menit	Usulan kenaikan pangkat terinput ke aplikasi BKN
4	Proses Approval Golongan III/ d kebawah														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
5	Proses Approval Golongan IV/ a dan IV/ b														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
6	Proses Approval Golongan IV/ c ke atas														Approval usulan	10 Menit	Disetujui atau ditolaknya usulan
7	Proses verifikasi dan validasi														Persetujuan teknis (pertek)	2 Hari	Menerbitkan Pertek

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku					
		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
8	Proses pembuatan draft konsideran dan nominatif pegawai yang naik pangkat																