









	Nomor SOP	50 /SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juli 2025
	Tgl Efektif	5 Juli 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI S.H. M.M Pembina Tingkat I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1. UU RI No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. PP nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS</p> <p>3. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Kenaikan Pangkat Reguler PNS</p>	<p>1. Umum, minimal SMTA sederajat</p> <p>2. Trampil dalam mengoperasikan komputer</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	<p>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>2. Komputer / Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat</p> <p>5. Buku Register Kenaikan Pangkat dan Realisasinya</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat yang kurang optimal dapat menyebabkan keterlambatan terbitnya SK Kenaikan Pangkat	<p>- Dicatat dan diarsipkan dalam file cetak</p> <p>- Berkas dikirim ke BKPSDM Kab. Mojokerto</p>

PENANGANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT										
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET.
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum & Kepegawaian menugaskan Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian untuk mempersiapkan berkas usulan kenaikan pangkat						Buku Penjagaan kenaikan pangkat	15 menit	Instruksi Usulan kenaikan pangkat	
2	Staf Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempersiapkan berkas usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi						Buku Penjagaan kenaikan pangkat	5 hari	Berkas kenaikan pangkat	
3	Kasubag Umum & Kepegawaian mengoreksi konsep dan berkas kenaikan pangkat kemudian menyerahkan kepada Sekretaris						Berkas kenaikan pangkat	1 hari	Konsep & Berkas kenaikan pangkat	
4	Sekretaris memeriksa konsep dan berkas kenaikan pangkat. Jika setuju diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju diserahkan kembali ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep & Berkas kenaikan pangkat	1 Jam	Konsep & Berkas kenaikan pangkat	
5	Kepala Dinas memeriksa draf dan berkas kenaikan pangkat. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep & Berkas kenaikan pangkat	2 hari	Draf & Berkas kenaikan pangkat	
6	Sekretaris menyerahkan berkas kenaikan pangkat kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Draf & Berkas kenaikan pangkat	1 jam	Draf & Berkas kenaikan pangkat	
7	Kasubag Umum & Kepegawaian menyerahkan berkas kenaikan pangkat ke Staf Umum & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Draf & Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Draf & Berkas kenaikan pangkat	
8	Berkas kenaikan pangkat diagendais dan dikirim ke instansi terkait						Buku Register kenaikan pangkat dan realisasinya, Draf & Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Draf & Berkas kenaikan pangkat	
9	Berkas kenaikan pangkat diterima BKPSDM Kab. Mojokerto						Draf & Berkas kenaikan pangkat	11 menit	Draf & Berkas kenaikan pangkat	