

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/005/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan	
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. - Peraturan Badan Kepegawaian Negara mengenai kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang berlaku. - Peraturan Wali Kota/Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. - Ketentuan teknis dari BKPSDM/BKD setempat mengenai usul kenaikan pangkat.		- Memahami peraturan kepegawaian. - Memahami aplikasi SIASN/SIMASN. - Mampu melakukan verifikasi dokumen. - Teliti dalam administrasi kepegawaian.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip Kepegawaian SOP Penilaian Kinerja Pegawai SOP Pengelolaan Presensi Pegawai		- Komputer - Printer - Scanner - Internet - SIMASN/SIASN - E-Kinerja - Dokumen Kepegawaian - SK Pangkat Terakhir	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila usulan terlambat disampaikan maka ASN dapat mengalami penundaan kenaikan pangkat pada periode berjalan.		- Buku agenda usulan - Arsip digital - Arsip fisik - SIASN/SIMASN	

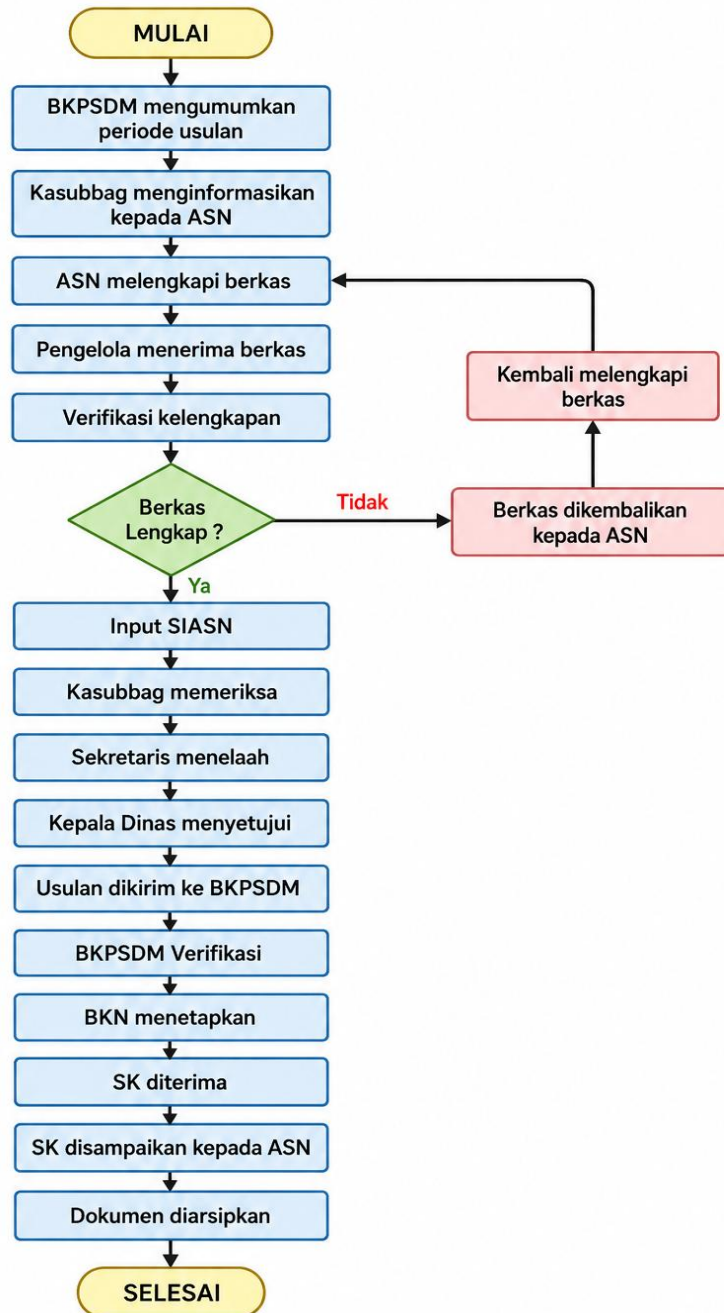
ALUR TAHAPAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ASN

1. BKPSDM mengumumkan periode usulan kenaikan pangkat.
2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan informasi kepada seluruh pegawai yang memenuhi syarat.
3. Pegawai melengkapi berkas persyaratan.
4. Pengelola Kepegawaian menerima berkas.
5. Dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi.
6. Apabila belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi.
7. Apabila lengkap, usulan dibuat melalui aplikasi SIASN.
8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa usulan.
9. Sekretaris Dinas melakukan telaah.
10. Kepala Dinas menyetujui usulan.
11. Berkas dikirim kepada BKPSDM/BKD.
12. BKPSDM melakukan verifikasi.
13. BKN menetapkan kenaikan pangkat.
14. SK Kenaikan Pangkat diterima oleh Dinas.
15. SK disampaikan kepada ASN.
16. Dokumen diarsipkan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKPSDM	BKN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	BKPSDM mengumumkan periode usulan						MULAI	
2	Kasubbag menginformasikan kepada ASN							
3	ASN melengkapi berkas							
4	Pengelola menerima berkas							
5	Verifikasi kelengkapan							
6	Jika belum lengkap dikembalikan kepada pegawai							
7	Jika lengkap diInput SIASN/SIMASN							
8	Pemeriksaan administrasi oleh Kasubbag							
9	Memberikan paraf							
10	Menelaah							

11	Memberikan paraf							
12	Persetujuan							
13	Usulan dikirim ke BKPSDM							
14	Verifikasi kelengkapan							
15	Penetapan BKN							
16	Penyerahan SK	SELESAI						
17	Mengarsipkan dokumen							

Flowchart SOP



Standar Waktu Penyelesaian

Tahapan	Waktu
1. Penerimaan berkas	15 menit
2. Verifikasi	30 menit
3. Input SIASN	30 menit
4. Pemeriksaan Kasubbag	30 menit
5. Telaah Sekretaris	30 menit
6. Persetujuan Kepala Dinas	1 hari
7. Pengiriman ke BKPSDM	1 hari
8. Proses BKPSDM/BKN	Sesuai jadwal nasional

Persyaratan

1. SK Pangkat terakhir
2. SK Jabatan
3. SKP dua tahun terakhir
4. Penilaian Kinerja
5. Ijazah (bila diperlukan)
6. Surat usulan dari unit kerja
7. Dokumen pendukung sesuai jenis kenaikan pangkat

Output

1. Usulan Kenaikan Pangkat ASN.
2. SK Kenaikan Pangkat ASN.
3. Arsip Kepegawaian yang diperbarui.