



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	017/OT.225/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura Reparasi Pusat
	DISAHKAN OLEH	 Huisnair, M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	USULAN KENAIKAN PANGKAT LINGKUP BRMP HORTIKULTURA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP Nomor 99 Tahun 2000 2 PP Nomor 12 Tahun 2002 (Perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000, tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil).	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2 Memahami prosedur kenaikan pangkat 3 Memiliki kemampuan mengolah data 4 Mampu menganalisis data yang tidak normal dan kesalahan transaksi dalam 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi-aplikasi kepegawaian (SIM ASN, SI ASN, dan MySAPK)	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1 SOP Pembayaran Gaji Pegawai BRMP Hortikultura 2 SOP Kenaikan Gaji Berkala BRMP Hortikultura 3 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SI ASN 4 Buku Manual Pengelolaan Aplikasi SIM ASN 5 SOP Pembayaran Uang Makan BRMP Hortikultura	1 PC Unit 2 Laptop 3 Flash Disk dan Hardisk Eksternal 4 Koneksi Internet 5 Dokumen- Dokumen yang Dibutuhkan untuk usulan Kenaikan Pangkat : - SK KP Terakhir - SKP 2 Tahun Terakhir - SK Jab. Fungsional Terakhir - Dokumen Pelantikan - Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan KPPI - SK Ibel / Tubel	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Update data yang salah pada aplikasi SIASN dapat berakibat keterlambatan penerbitan Surat Keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (SK Kenaikan pangkat diupload dan diupdate pada aplikasi SIM ASN dan SI ASN, serta hardcopy disimpan dalam file personal pegawai)	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN KENAIKAN PANGKAT LINGKUP BRMP HORTIKULTURA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu		
1	Petugas pelaksana menerima dan mengoreksi berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, Pihban, dan KPPI dari Balai Lingkup BRMP Hortikultura, serta membuat surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat					Berkas	1 hari	Berkas dan konsep surat	Format Terlampir
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengoreksi surat pengantar berikut daftar nama pegawai yang akan naik pangkat untuk mendapatkan paraf Kabag TU					surat dan lampiran	10 menit	surat dan lampiran	Format Terlampir
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat pengantar usulan kenaikan pangkat untuk mendapatkan persetujuan Kapus					surat dan lampiran	1 jam	surat dan lampiran	Format Terlampir
4	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	Format Terlampir
5	Surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirim ke Eselon I oleh petugas pelaksana					surat dan lampiran	1 hari	surat dan lampiran	Format Terlampir
6	Updating data pegawai yang diusulkan di aplikasi SIM ASN, SI ASN, dan My SAPK					Softfile Berkas Usulan	1-3 hari	Data terupdate	Format Sesuai Aplikasi
Menunggu Proses Nota persetujuan BKN dan SK KP									
7	Menerima, mendistribusikan dan mendokumentasikan SK. Kenaikan Pangkat					daftar nama dan SK Kenaikan Pangkat	1 - 3 bulan	daftar nama dan SK Kenaikan Pangkat	Format Terlampir

Penjelasan:
 Mulai/Akhir
 Proses
 Pengambilan Keputusan