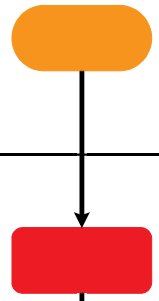
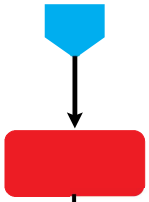
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-113
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui prosedur Usulan Kenaikan Pangkat; 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Memahami Aplikasi SIASN.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1.SOP Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar Mandiri Tipe B; 2.SOP Pencantuman Gelar.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner; 4. Telepon Pintar; 5. Jaringan Internet; 6. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat tidak dapat terproses.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola kepegawaian mengecek data pegawai yang akan memperoleh kenaikan Pangkat melalui Simpeg dan menerima usulan dan satker melalui aplikasi SISUMAKER.				Dokumen persyaratan kenaikan pangkat pada SIMPEG dan SISUMAKER.	2 jam	Nominatif pegawai yang akan naik pangkat	-
2	Pengelola kepegawaian mengunduh berkas yang telah terupload pada menu Dossier SIMPEG.				Dokumen persyaratan kenaikan pangkat pada SIMPEG.	2 jam	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat yang sudah sesuai dengan persyaratan kenaikan pangkat	-
3	Pengelola kepegawaian mengecek data pegawai dan melakukan peremajaan data pegawai melalui Apliksi SIASN.		TMS		Dokumen persyaratan kenaikan pangkat yang sudah sesuai dengan persyaratan kenaikan pangkat.	2 jam	Dokumen persyaratan kenaikan pangkat telah terupload pada aplikasi SIASN.	-
4	Pejabat pembina kepegawaian (Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum) melakukan approval peremajaan data dari aplikasi SIASN.				Dokumen persyaratan kenaikan pangkat yang telah terupload pada aplikasi SIASN.	2 jam	Dokumen persyaratan kenaikan yang sudah sesuai dengan persyaratan dapat diinput untuk usul kenaikan pangkat.	-

No	Kegiatan	Anggota Tim Kerja Pengelola Kepegawaian	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Kepala Kantor Wilayah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengelola kepegawaian melakukan penginputan usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN yang telah memenuhi persyaratan.				Dokumen persyaratan kenaikan yang sudah sesuai dengan persyaratan dapat diinput untuk usul kenaikan pangkat.	2 jam	Usul kenaikan pangkat telah terinput pada aplikasi SIASN dan menunggu approval Kepala Kantor Wilayah.	-
6	Kepala Kantor Wilayah menyetujui usul kenaikan pangkat yang akan diteruskan ke BKN.				Usul kenaikan pangkat yang telah terinput pada aplikasi SIASN.	2 jam	Usul kenaikan pangkat telah terkirim ke BKN melalui aplikasi SIASN.	-