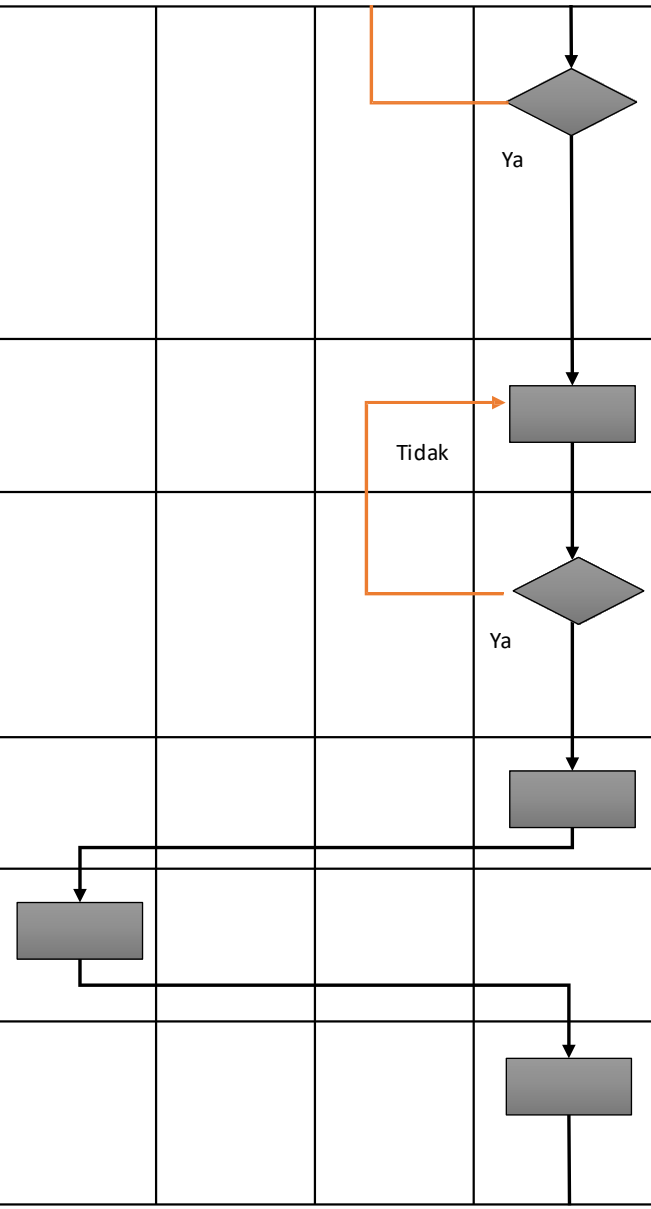
KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS AKARTA

NOMOR SOPAP	:	W.10-OT.02.02-221
TGL. PEMBUATAN	:	1 Agustus 2024
TGL. REVISI	:	16 Maret 2026
TGL. EFEKTIF	:	1 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH BAROTO NIP 197205311999031001
NAMA SOPAP	:	KENAIKAN PANGKAT III/d KE BAWAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tentang Peraturan Gaji PNS 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang tentang Kenaikan Pangkat PNS. 5 Peraturan BKN No 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, KP, dan Jenjang JF	1. Memahami Peraturan dibidang Kepegawaian 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOPAP Layanan Persuratan dan Kearsipan 2 SOPAP Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	1. Surat/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan telekomunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan dapat menimbulkan persepsi ketidakpuasan pelayanan internal	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabag-TUM	Ketua Tim Kerja	Nonmanajerial	Kelengkapan	waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Kantor Wilayah mendisposikan usul kenaikan pangkat ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melalui SUMAKER					Usul KP	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
2	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum mendisposisikan usul kenaikan pangkat ke Ketua Tim Kerja melalui SUMAKER					Usul KP	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum ke Ketua Tim Kerja
4	Ketua Tim Kerja mendisposisikan usul kenaikan pangkat ke Pranata/Analis SDMA melalui SUMAKER					Usul KP	10 Menit	Disposisi	Disposisi Ketua Tim Kerja ke Analis SDM Aparatur
5	Analis SDM Aparatur menerima dan merekap Data Usul dari SUMAKER			Tidak		Usul KP	120 Menit	Data	Rekapan Usul KP

6	Analis SDM Aparatur Memeriksa dan Memverifikasi Kelengkapan berkas persyaratan melalui SIMPEG					Dokumen	180 Menit	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap Ditindak Lanjuti dan Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan untuk dilengkapi sampai batas waktu pengusulan
7	Analis SDM Aparatur Melakukan Peremajaan Data pegawai yang akan naik pangkat pada SIASN					Dokumen	60 Menit	Kelengkapan Dokumen	Jika Data Tidak Lengkap Akan Dilengkapi
9	Analis SDMA Ahli Muda/Madya memverifikasi usul peremajaan data dan melakukan Teken Usul Peremajaan Data pada SIASN					Dokumen	30 Menit	Kelengkapan Dokumen	Jika Data Tidak Lengkap Akan Dilengkapi
12	Analis SDMA melakukan input usul dan mengunggah berkas usul KP pada SIASN					Dokumen	60 Menit	Kelengkapan Dokumen	Usul KP pada SIASN
14	Kepala Kantor Wilayah melakukan Teken Usul KP pada SIASN					Dokumen	30 Menit	Usul KP Disetujui dan Ditandatangani	Usulan KP Sudah Ditandatangan Kepala Kantor Wilayah
19	Analis SDMA Memeriksa Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat melalui SIASN					Dokumen	120 Menit	Usul KP Disetujui	Persetujuan Teknis KP



20	Analis SDMA Membuat draft dan memeriksa draft Surat Keputusan Kenaikan Pangkat pada SIASN					Dokumen	120 Menit	Usul KP Disetujui	Draft SK KP
21	Kepala Kantor Wilayah melakukan Teken Surat Keputusan					Dokumen	30 Menit	surat Keputusan KP	Surat keputusan Disetujui dan Ditandatangani pada SIASN
22	Analis SDMA mendata dan memeriksa Surat Keputusan yang telah diteken					Dokumen	120 Menit	surat Keputusan KP	Pendataan Data melalui SIASN
24	Analis SDMA munggunggah Surat Keputusan yang telah diteken ke SIMPEG					Dokumen	60 Menit	surat Keputusan KP	Surat keputusan terunggah pada Dossier SIMPEG
25	Analis SDM membuat draft surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke pengusul					Dokumen	120 Menit	draft surat pemberitahuan / penolakan	Proses surat melalui SUMAKER
26	Ketua tim kerja memeriksa draft surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke UPT melalui SUMAKER					Dokumen	30 Menit	draft surat pemberitahuan / penolakan	Proses surat melalui SUMAKER