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

NOMOR SOPAP	:	W.10-OT.02.02-222
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 IV/a KE ATAS

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan dibidang Kepegawaian
2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP
3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi

KETERKAITAN :

1. SOPAP Layanan Persuratan dan Kearsipan
2. SOPAP Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat/Disposisi
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Jaringan telekomunikasi

PERINGATAN :

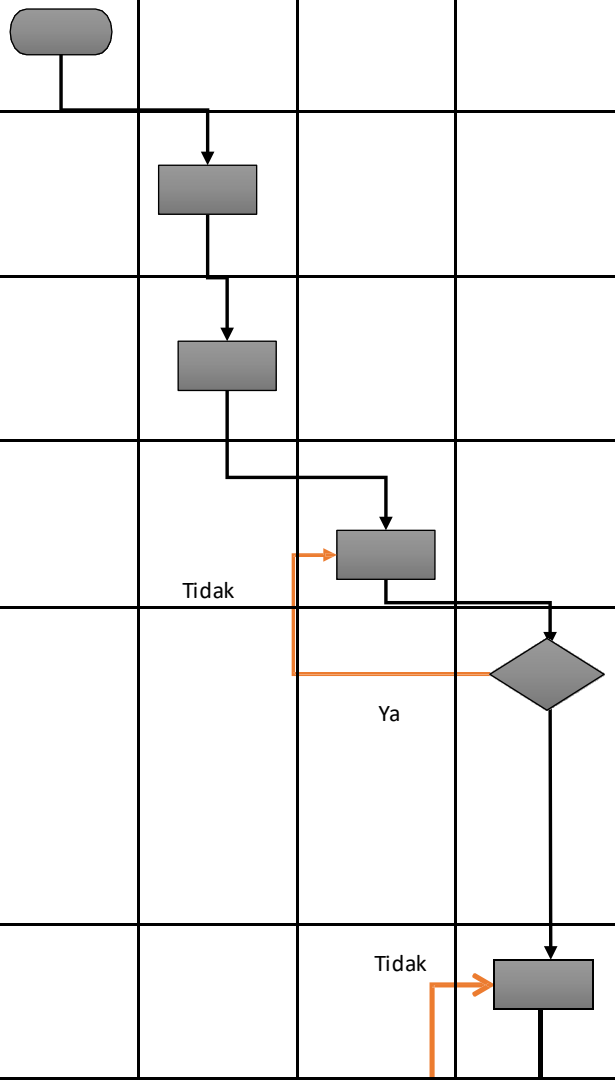
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan dapat menimbulkan persepsi ketidakpuasan pelayanan internal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kakanwil	Kabagum	Ketua Tim Kerja	Pejabat 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
3	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
4	Analis SDM Aparatur menerima dan merekap Data Usul dari SUMAKER					Usul KP	10 Menit	Data	Rekap usul KP
5	Analis SDM Aparatur Memeriksa dan Memverifikasi Kelengkapan berkas persyaratan melalui SIMPEG					Usul KP	120 Menit	Dokumen	Berkas Lengkap Ditindak Lanjuti dan Berkas Tidak Lengkap Dikembalikan untuk dilengkapi sampai batas waktu pengusulan
6	Analis SDM Aparatur Melakukan Peremajaan Data pegawai yang akan naik pangkat pada SIASN					Dokumen	180 Menit	Data	Jika Data Tidak Lengkap Akan Dilengkapi



7	Analis SDMA Ahli Muda/Madya memverifikasi usul peremajaan data dan melakukan Teken Usul Peremajaan Data pada SIASN			Ya		Data	15 menit	Data	Jika Data Tidak Lengkap Akan Dilengkapi
8	Analis SDM Aparatur Membuat draft surat usul Kenaikan Pangkat ditujukan ke Biro SDM Sekretariat Jenderal					Usul KP	15 Menit	Usul KP Disetujui	
9	Ketua Tim Kerja memeriksa draft usul kenaikan pangkat					Usul KP	10 Menit	Usul KP Disetujui	
10	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft surat usul kenaikan pangkat					Usul KP	10 Menit	Usul KP Disetujui	
11	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat usul kenaikan pangkat					Usul KP	10 Menit	Usul KP Disetujui dan Ditandatangani	
12	Tata Usaha Mengirimkan usul KP melalui SUMAKER ke Biro SDM Sekretariat Jenderal					Usul KP	10 Menit	Usul KP	Usulan KP Diterima dan Diproses Biro SDM

13	Analis SDM Aparatur Mengunggah dan mengirim berkas persyaratan kenaikan pangkat pada Aplikasi Mutasi Pegawai (SIMUTASI)					Dokumen	60 Menit	Dokumen Usul dan Dokumen Persyaratan KP Diterima oleh Biro SDM	Proses KP Oleh Biro SDM ke BKN
14	Analis SDM Aparatur melakukan pemantauan dan mendata pegawai yang telah mendapatkan surat keputusan kenaikan pangkat melalui SIASN					Dokumen	30 Menit	Data	
15	Analis SDM Aparatur Mungunduh SK KP dari SIASN dan Mengunggah ke SIMPEG					Dokumen	30 Menit	Surat Keputusan KP	Surat Keputusan Sudah Dapat Dipergunakan Dengan Semestinya
16	Analis SDM membuat draft surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke pengusul					Dokumen	10 Menit		Proses surat melalui SUMAKER
17	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	10 Menit		Proses surat melalui SUMAKER

18	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memeriksa draft surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke pengusul melalui SUMAKER					Dokumen	10 Menit		Proses surat melalui SUMAKER
19	Kepala Kantor Wilayah Menandatangani surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke UPT melalui SUMAKER					Dokumen	10 Menit		Proses surat melalui SUMAKER
20	Penatausahaan mengirimkan surat pemberitahuan Surat Keputusan telah selesai diproses / Surat penolakan KP bagi yang Tidak Memenuhi syarat ke pengusul melalui SUMAKER					Dokumen	10 Menit		Proses surat melalui SUMAKER

