STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	**SDM-81.OT.02.02 TAHUN 2026**
	TANGGAL PEMBUATAN	08 April 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,**  **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP 196610261990012001**
	NAMA SOP	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PPNomor 99 Tahun 2000.	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Kenaikan Pangkat. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Kenaikan Pangkat.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Mutasi Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip dan dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Tim Kerja SDM	Sekretaris BPSDM	Kapus/Direktur	Pegawai	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun konsep Nota Dinas Permintaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai unit kerja masing-masing					Surat dari biro kepegawaian tentang pengumuman periode Kenaikan pangkat	1 Hari	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Menyampaikan Nota Dinas Permintaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai unit kerja masing-masing					1. Draft Nota dinas sekretaris BPSDM Hukum dan HAM 2. Surat dari birowai	1 Hari	Nota dinas sekretaris BPSDM Hukum dan HAM	
3	Memerintahkan pegawai sudah memenuhi kriteria, untuk memenuhi kelengkapan berkas kenaikan pangkat					Pemberitahuan melalui sumaker	1 hari	disposisi	
4	Melengkapi berkas kenaikan pangkat secara digital pada SIMPEG dan SIASN BKN (https://siasn-instansi.bkn.go.id).					SK CPNS, SK PNS, SKP 2 tahun terakhir, PAK, dsb.	5 hari	Berkas kenaikan pangkat pada aplikasi yang sudah dilengkapi	
5	Melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat pada aplikasi simutasi. Jika berkas lengkap maka dilakukan pengiriman berkas pegawai melalui aplikasi simutasi. Jika berkas tidak lengkap maka pegawai diminta untuk melengkapi kembali					Surat masuk yang telah didisposisi	1 hari	Surat masuk dan kelengkapan dokumen persyaratan Kenaikan Pangkat yang telah didisposisi	
6	Membuat Surat Usulan Kenaikan pangkat Pegawai sesuai dengan data yang diinput kedalam website simutasi.kemenkumham.go.id					Dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	5 menit	Kelengkapan data persyaratan kenaikan pangkat dan draft surat rekomendasi	
7	Menandatangani dan menyampaikan Surat Usulan Kenaikan pangkat Pegawai sesuai dengan data yang diinput kedalam website simutasi.kemenkumham.go.id					Draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
8	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat pegawai.								

