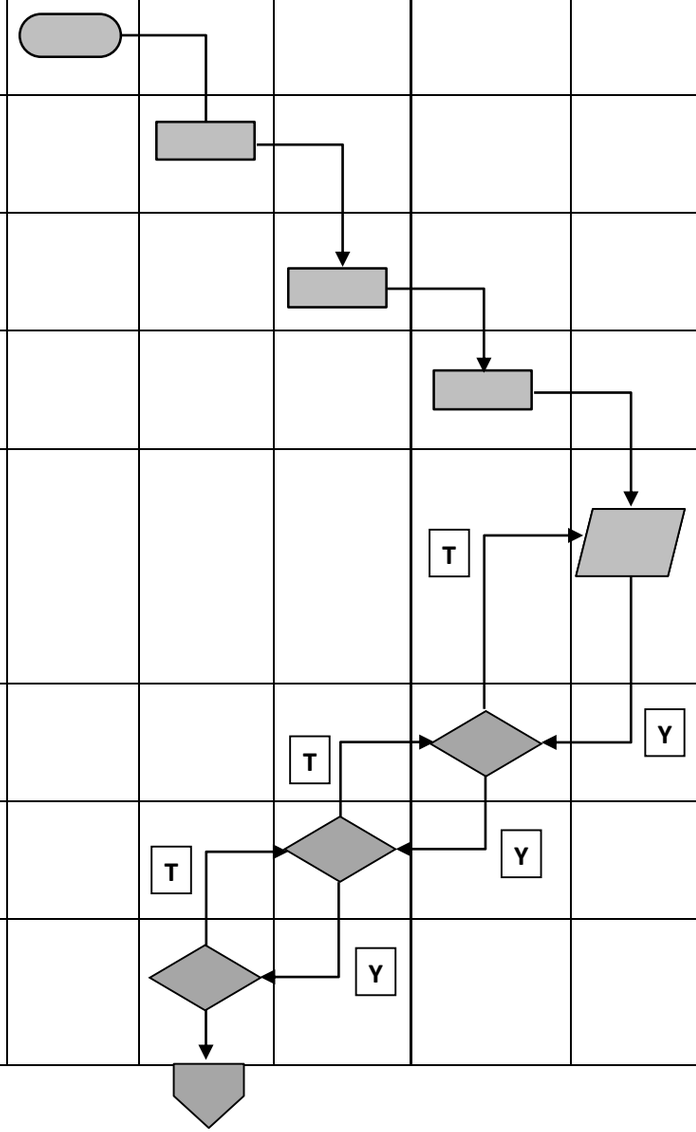
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

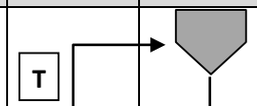
NOMOR SOP	:	W.14- 230.OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2022
TGL. REVISI	:	09 Januari 2023
TGL. EFEKTIF	:	09 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH, AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP	:	**KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 *jo.* Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 9. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 39571/B-MP.01.04/SD/D/2022 Tanggal 18 November 2022 perihal Percepatan Layanan Kenaikan Pangkat dan Mutasi PNS berbasis Sistem Informasi ASN (SIASN);	1. Mampu mengoperasionalkan komputer, aplikasi SAPK, aplikasi SI-ASN, aplikasi SIMUTASI, dan aplikasi lainnya terkait kenaikan pangkat dengan baik; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ; 3. Mempunyai pemahaman tentang tugas dan fungsi administrasi kepangkatan ;
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Mutasi Pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai; 3. SOP Penilaian Kinerja Pegawai.	1. Surat Perintah; 2. Usul Nominatif KP 3. Aplikasi SAPK, SI-ASN, Simutasi, dan SIMPEG 4. Komputer/ Printer/ Scanner; 5. Jaringan internet; 6. ATK.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses administrasi Kenaikan Pangkat bagi PNS akan terhambat. Dalam proses kenaikan pangkat tidak dipungut biaya apapun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	Operator/ Approval	BKN Kanreg I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima usul kenaikan pangkat pegawai Kantor Wilayah dan UPT kemudian mendisposisikan kepada Kepala Divisi Administrasi							Usul KP, Disposisi	10 menit	Disposisi Usulan KP	Usul KP disertai dokumen yang dipersyaratkan seperti: SK CPNS, SK PNS, SK KP Terakhir, PPKP 2 tahun terakhir, ijazah transkrip terakhir, PAK bagi JFT, SK Jabatan, SPP, SPMT, dan SPMJ
2	Kepala Divisi Administrasi menerima disposisi usul kenaikan pangkat dan meneruskan kepada Kepala Bagian Umum untuk ditindaklanjuti							Disposisi	10 menit	Disposisi Usulan KP	-
3	Kepala Bagian Umum menerima disposisi usul kenaikan pangkat PNS dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT untuk ditindaklanjuti							Disposisi	10 menit	Disposisi Usulan KP	-
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT mendisposisi kepada Operator/ Approval SI-ASN untuk ditindaklanjuti dan diproses sesuai ketentuan							Disposisi, data PNS, dan dokumen	10 menit	Disposisi Usulan KP	-
5	JFU/ JFT sebagai operator/ approval Si-ASN meneliti, memeriksa berkas kelengkapan dan melakukan peremajaan dan upload data pegawai dan mengirimkan kepada Pejabat Pengusul untuk diusulkan kepada Kanreg I BKN Yogyakarta							Data PNS dan Dokumen	15 menit/ pegawai	Data peremajaan pegawai	- Input/ peremajaan data PPKP, PAK, jabatan, dan unit kerja pada SI-ASN - Dokumen diupload pada aplikasi SI-ASN sesuai kebutuhan - Untuk KPPI dan Gol. IV data diinput melalui aplikasi SIMUTASI - Approval menyetujui data yang diinput oleh operator
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT menerima laporan terkait pegawai yang akan naik pangkat dari Operator KP dan melakukan koreksi jika ada yang tidak sesuai							Data KP Pegawai	10 menit	Data KP Pegawai terverifikasi	-
7	Kepala Bagian Umum menerima laporan terkait pegawai yang akan naik pangkat dari Kasubag Kepegawaian, TU, dan RT dan melakukan koreksi jika ada yang tidak sesuai							Data KP Pegawai	10 menit	Data KP Pegawai terverifikasi	-
8	Kepala Divisi Administrasi menerima laporan terkait pegawai yang akan naik pangkat dari Kepala bagian Umum dan melakukan koreksi jika ada yang tidak sesuai							Data KP Pegawai	10 menit	Data KP Pegawai terverifikasi	-



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	Operator/ Approval	BKN Kanreg I	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Kepala Kantor Wilayah mengusulkan PNS yang akan naik pangkat melalui aplikasi SI-ASN maupun SIMUTASI sesuai ketentuan							Data usul KP Pegawai	10 menit	Usul Kenaikan Pangkat PNS	Tidak ada surat pengantar secara fisik, dengan klik setuju berarti Kakanwil mengusulkan pegawai dimaksud untuk diproses kenaikan pangkatnya
10	Kantor Regional I BKN Yogyakarta melakukan verifikasi kelengkapan data dan dokumen PNS yang akan naik pangkat							Data usul KP Pegawai dan dokumen yang disyaratkan	2 hari kerja (Sesuai SOP BKN)	Pertek KP Pegawai	- jika berkas kurang (BTL) maka harus dilakukan perbaikan dan diupload dokumen kelengkapannya - jika berkas tidak sesuai (TMS) maka usul KP tidak bisa diteruskan
11	Jika dokumen dan data telah sesuai maka Kanreg I BKN Yogyakarta akan menerbitkan Pertek KP dan mengirimkan kepada operator KP							Pertek KP Pegawai	2 hari kerja (Sesuai SOP BKN)	Pertek KP Pegawai	Pertek yang sudah terbit dapat diperbaiki/ dibatalkan jika tidak sesuai dengan data pegawai
12	Operator KP membuat surat keputusan kenaikan pangkat berdasarkan Pertek yang dikeluarkan BKN							Pertek KP Pegawai, draft SK KP	10 menit	draft SK KP Pegawai	Draft SK KP dibuat melalui aplikasi Si-ASN dengan terlebih dahulu diberikan nomor melalui aplikasi e-Office
13	Draft surat keputusan dikirimkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani secara digital sesuai ketentuan							Pertek KP Pegawai, draft SK KP	5 menit	usulan draft SK Kenaikan Pangkat PNS	SK digandakan sesuai kebutuhan
14	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani akan secara otomatis masuk ke akun My-SAPK pegawai yang bersangkutan							Pertek KP Pegawai, draft SK KP	10 menit	SK Kenaikan Pangkat PNS	SK KP akan masuk ke akun My SAPK masing-masing pegawai
15	Operator menginventarisir SK Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan kepada pihak-pihak terkait							SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Distribusi Kenaikan Pangkat PNS	Setiap pengelola kepegawaian UPT, PPABP, dan Kepala Satker menerima salinan SK KP