KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-101
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian 3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Data Pegawai	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi kenaikan pangkat pegawai DitJen AHU akan terhambat dan kinerja pengelolaan kepegawaian DitJen AHU akan menurun.	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan	Analis Kepegawaian	Koordinator Kepegawaian	Kepala Bagian Sekretariat dan Subbagian Tata Usaha Direktorat	Sekretaris Ditjen AHU	Biro Kepegawaian	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat naik pangkat dan memerintahkan Analis Kepegawaian untuk menyiapkan bahan dan surat pemberitahuan dan/atau permintaan kelengkapan berkas	MULAI							DUK	1 hari	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan persyaratan dan/atau mengonsep surat pemberitahuan dan/atau permintaan kelengkapan berkas serta surat pengantar berkas								SK KP, PPKP, Ijazah, Sertifikat,	4 hari	Draf surat	
3	Menerima dan memeriksa konsep surat pemberitahuan dan/atau permintaan kelengkapan berkas serta surat pengantar berkas dari Analis Kepegawaian. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Kepala Bagian Kepegawaian. Bila ditolak, dikembalikan ke Analis Kepegawaian untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								Ekspedisi	1 hari	Draf surat	
4	Menandatangani surat pemberitahuan dan/atau permintaan kelengkapan berkas untuk dikirimkan ke Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Tata Usaha								Ekspedisi	1 hari	Tanda terima	
5	Menyampaikan kelengkapan berkas ke Bagian Kepegawaian								Ekspedisi		Tanda terima	
6	Memaraf konsep surat pengantar berkas ke Sekretaris Ditjen AHU								Draf surat	15 menit	Draf surat	
7	Menerima dan memeriksa surat pengantar berkas. Bila setujui ditandatangani. Bila ditolak, dikembalikan ke Kepala Bagian Kepegawaian untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya								Draf surat	1 hari	Surat	
8	Menerima surat pengantar berkas dari Sekretaris Ditjen AHU								Ekspedisi	1 hari	Surat	
9	Menyampaikan surat pengantar berkas ke Biro Kepegawaian								Ekspedisi	60 menit	Surat	
10	Menyampaikan surat keputusan kenaikan pangkat ke Kepala Bagian Kepegawaian								Ekspedisi		Ekspedisi	
11	Kepala Bagian Kepegawaian memerintahkan pendistribusian SK Kenaikan Pangkat ke Kepala Subbagian Mutasi dan Administrasi Jabatan								SK KP	30 menit	Disposisi	
12	Memerintahkan pendistribusikan SK Kenaikan pangkat ke Analis Kepegawaian								SK KP	1 hari	Ekspedisi	
13	Mengirimkan SK kenaikan pangkat kepada pegawai dan mengarsipkan dokumen SK Kenaikan pangkat							SELESAI	SK KP	1 hari	Disposisi	

