KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	NOMOR SOP	:	W.8.OT.02.02-64
	TGL PEMBUATAN	:	2 MEI 2024
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF		7 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SANTOSA NIP 196507021987031001
	NAMA SOP	:	PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH

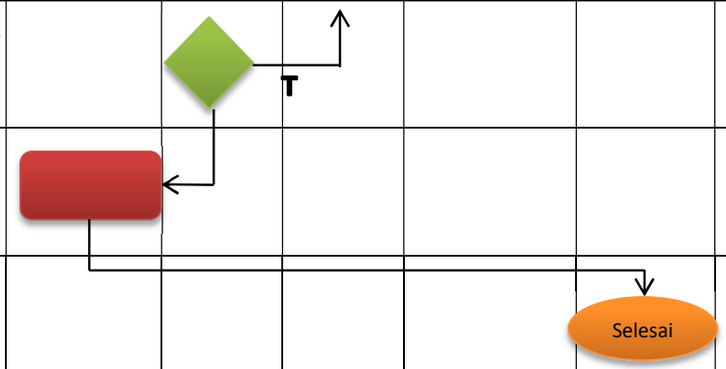
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-66. KP.04.04. Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mengetahui syarat administratif kenaikan pangkat
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Ke bawah	1. SURAT PERMOHONAN/DISPOSISI 2. KOMPUTER/PRINTER/SCANNER 3. JARINGAN INTERNET 4. ALAT TULIS KANTOR
PERINGATAN :	**PENCATANTAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu dan tepat syarat maka proses penerbitan SK Kenaikan Pangkat tertunda	Disimpan sebagai data 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KE BAWAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian TU dan Rumah Tangga	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memerintahkan untuk menindaklanjuti Nota Persetujuan BKN untuk Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah	Mulai					Nota Persetujuan BKN	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kakanwil
2.	Memerintahkan untuk memproses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah						Nota Persetujuan BKN dan Disposisi	10 Menit	Dokumen dan Disposisi	Disposisi Kakanwil dan Kadivmin
3.	Memerintahkan untuk memproses penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah						Nota Persetujuan BKNdan Disposisi	10 Menit	Dokumen dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin dan Kabag Umum
4.	Memerintahkan untuk membuat SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah dan mencetak melalui sistem aplikasi (SIASN)						Nota Persetujuan BKN dan Disposisi	10 Menit	Dokumen dan Disposisi	Disposisi Kakanwil, Kadivmin, Kabag Umum dan Kasubbag Kepegawaian TU dan Rumah Tangga
5.	Memberi nomor surat keputusan, mencetak konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah dari sistem aplikasi (SIASN), mencocokan konsep Surat Keputusan dengan Nota Persetujuan						Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	30 Menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	
6.	Memeriksa, mengkoreksi dan memparaf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah			Y	T		Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	10 Menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	Dokumen telah disetujui dan di paraf oleh Kasubbag Kepegawaian TU dan Rumah Tangga
7.	Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah untuk diserahkan kepada Kadivmin		Y		T		Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	10 Menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	Dokumen telah disetujui dan di paraf oleh Kabag Umum

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian TU dan Rumah Tangga	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8.	Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah untuk diserahkan kepada Kakanwil						Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	10 Menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	Dokumen telah disetujui dan di paraf oleh Kadivmin
9.	Menandatangani SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah						Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	Surat Perintah Distribusi
10.	Mengirimkan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d ke bawah yang telah di tanda tangani Kakanwil ke TU melalui aplikasi SISUMAKER untuk di distribusikan						Nota Persetujuan BKN dan Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d Ke bawah	10 Menit	Surat Pengantar	Distribusi Dokumen



Ket :

1. Waktu pembuatan SK kenaikan pangkat reguler pegawai gol. III/d kebawah yang telah terbit PERTEK BKN : 120 Menit
2. Y : YA : disetujui pimpinan
3. T : TIDAK : Tidak disetujui pimpinan dan harus kembali dikoreksi