INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-47
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2025
TANGGAL REVISI	28 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	28 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	INSPEKTUR JENDERAL Ditandatangani secara elektronik oleh : Dr. REYNHARD SILITONGA
NAMA SOP :	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54)
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494)
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 563)
10. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
11. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait proses kenaikan pangkat pegawai;
2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum;
3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak;
4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

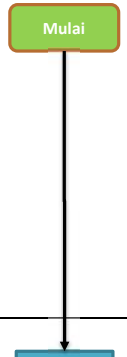
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi pelaksanaan proses kenaikan pangkat pegawai menjadi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

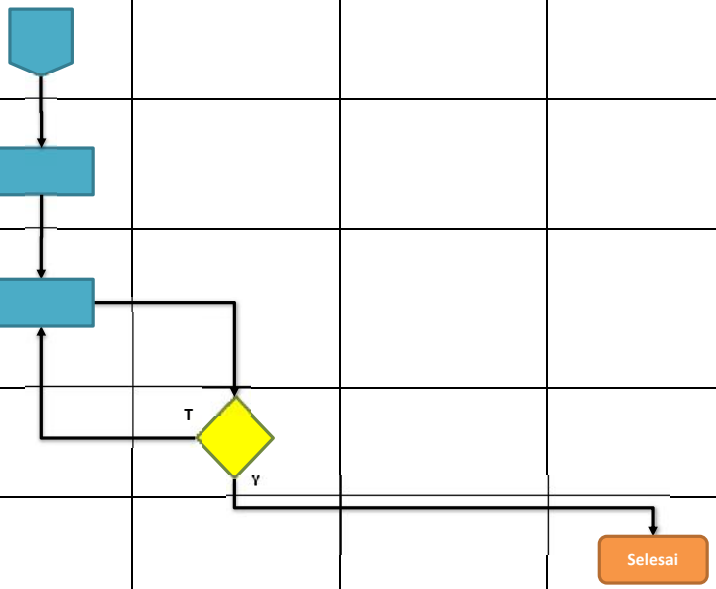
Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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

SOP KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian/ Tim Kerja yang Membidangi Pengelolaan SDM	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Pegawai Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar nominatif pegawai yang berpotensi untuk diusulkan kenaikan pangkat serta menyiapkan berkas persyaratan kenaikan pangkat					1. Peremajaan data kepegawaian; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. Penilaian Angka Kredit (bagi Pejabat Fungsional); 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan; 7. Berkas lain terkait Penyesuaian Ijazah maupun Ujian Dinas; 8. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	5 hari kerja	Daftar nominatif pegawai yang berpotensi untuk diusulkan kenaikan pangkat	
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					1. Daftar nominatif pegawai yang berpotensi diusulkan kenaikan pangkat; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. Penilaian Angka Kredit (bagi Pejabat Fungsional); 5. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan; 6. Berkas lain terkait Penyesuaian Ijazah maupun Ujian Dinas; 7. Berkas persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	1 hari kerja	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa dan menandatangani konsep surat usulan kenaikan pangkat					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	1 hari kerja	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian/ Tim Kerja yang Membidangi Pengelolaan SDM	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Pegawai Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan usulan kenaikan pangkat dan berkas persyaratan kenaikan pangkat ke dalam sistem informasi kepegawaian yang ditentukan Sekretariat Jenderal Kemenkum					1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Penilaian Angka Kredit (bagi Pejabat Fungsional); 5. Evaluasi Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan jabatan terakhir; 6. Berkas lain terkait Penyesuaian Ijazah maupun Ujian Dinas; 7. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	5 hari kerja	Usulan pada sistem informasi kepegawaian yang ditentukan Sekretariat Jenderal Kemenkum terkirim	
5	Menerima dan memproses berkas usulan kenaikan pangkat pegawai			T Y		1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat; 2. SK Jabatan terakhir; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Penilaian Angka Kredit (bagi Pejabat Fungsional); 5. Evaluasi Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan/atau Surat Pernyataan Pelantikan jabatan terakhir; 7. Dokumen pada SIASN & SIMPEG yang sudah dimutakhirkan; 8. Berkas lain terkait Penyesuaian Ijazah maupun Ujian Dinas; 9. Berkas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	30 hari kerja	Daftar usulan Kenaikan Pangkat	
6	Melakukan pengecekan secara berkala pada Aplikasi yang ditentukan oleh BKN					Daftar usulan Kenaikan Pangkat	60 hari kerja	SK Kenaikan Pangkat	Apabila pangkat pegawai yang bersangkutan belum berubah maka kembali dilakukan pegecekan

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian/ Tim Kerja yang Membidangi Pengelolaan SDM	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Biro SDM Sekretariat Jenderal	Pegawai Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Mengunduh SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi yang ditentukan oleh BKN dan melakukan peremajaan data/mengunggah dokumen SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi yang ditentukan oleh Sekretariat Jenderal					SK Kenaikan Pangkat	1 hari kerja	Dokumen SK terunggah	
8	Membuat konsep nota dinas pemberitahuan pengunduhan SK Kenaikan Pangkat Pegawai.					SK Kenaikan Pangkat	1 hari kerja	Konsep Nota Dinas	
9	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas pemberitahuan pengunduhan SK Kenaikan Pangkat Pegawai					Konsep Nota Dinas	1 hari kerja	1. Nota Dinas yang sudah ditandatangani pimpinan; 2. Disposisi pimpinan	
10	Mengunduh SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal dan/atau BKN					1. Nota Dinas yang sudah ditandatangani pimpinan; 2. Disposisi pimpinan	1 hari kerja	SK Kenaikan pangkat	Pegawai dapat mengecek Surat Keputusan Kenaikan Pangkat secara berkala melalui sistem informasi kepegawaian yang ditentukan Sekretariat Jenderal dan/atau BKN