KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN	Nomor	:	W.19-202.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	1 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	PLT. KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : MEIDY FIRMANSYAH
	Nama SOP	:	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI GOLONGAN IV/A KEBAWAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan oprasional komputer; 3. Memiliki kemampuan administrasi persuratan.
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:
	1. Komputer, Scanner 2. Jaringan Internet 3. SUMAKER 4. SIMPEG 5. SIASN
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat tertunda	Disimpan sebagai data manual dan sistem informasi kepegawaian

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 (SOP)
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI GOLONGAN IV/A KEBAWAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku	
		BKN	Kakanwil	Kabag	Ketua Tim PSDM	TU PIM	JFT/ Pelaksana	Manajerial/ Nonmanajerial	Waktu	Output
1.	Kakanwil Menerima daftar rekapitulasi usul kenaikan pangkat pegawai kemudian mendisposisikan ke Kabag TU dan Umum								20 menit	Disposisi
2.	Kabag TU dan Umum menerima daftar rekapitulasi usul kenaikan pangkat pegawai kemudian medisposisikan ke Ketua Tim Pengelolaan SDM								10 menit	Disposisi
3.	Ketua Tim Pengelolaan SDM mendisposisikan kepada JFT/Pelaksana untuk memproses								10 menit	Disposisi
4.	JFT/Pelaksana meneliti, memeriksa, menginput pada registrasi berkas usul kenaikan pangkat dan melakukan input usul pada aplikasi usul Kenaikan Pangkat BKN								15 menit	Usul kenaikan pangkat melalui aplikasi BKN
5.	Ketua Tim Pengelolaan SDM melakukan verifikasi dokumen dan mengirim usul Kenaikan Pangkat melalui Aplikasi BKN								15 menit	Usul kenaikan pangkat melalui aplikasi BKN
6.	Badan Kepegawaian memproses usul Kenaikan Pangkat untuk diterbitkan Nota Persetujuan Teknis								2 hari	Nota persetujuan teknis BKN
7.	JFT/Pelaksana menerima persetujuan teknis kenaikan pangkat dan membuat konsep SK Kenaikan Pangkat Pegawai Golongan IV/a kebawah								15 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat terparaf
8.	Ketua Tim Pengelolaan SDM memparaf dan mengoreksi konsep SK untuk diajukan ke Kabag TU dan Umum								10 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat terparaf
9.	Kabag TU dan Umum memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Pegawai untuk diajukan ke Kepala Kantor Wilayah								10 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat terparaf
10.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani konsep SK Kenaikan Pangkat Pegawai								10 menit	SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani
11.	Staf TU Pimpinan menempel barcode pada SK kenaikan pangkat								10 menit	SK kenaikan pangkat
12.	SK Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Pegawai yang bersangkutan								10 menit	SK Kenaikan Pangkat diterima Pegawai

