KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2536
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**USUL KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897) 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891) 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer 2. Mengetahuai Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Nota Pesetujuan Kenaikan Pangkat	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Akan Terhambat	Disimpan 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

USUL KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil soft copy SK kenaikan pangkat dari BKN pada inbox SAPK Kanwil dan kemudian dilakukan pencetakan dan didisposisi ke Koordinator				Mulai	Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memeriksa SK Kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Memeriksa kembali SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk di setujui					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Menyetujui SK Kenaikan Pangkat untuk di tandatangani dan diberikan kepada Pegawai					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Kenaikan Pangkatdi setujui / ditanda tangan	
5.	Menerima SK Kenaikan Pangkat				Selesai	SK Kenaikan Pangkatdi setujui / ditanda tangan	10 Menit	SK Kenaikan Pangkatdi setujui / ditanda tangan	

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