| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL**<br>**DIVISI ADMINISTRASI**<br>**BAGIAN UMUM**<br>**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA** | **NOMOR SOP** | **:** | **W6.KP.04.05-105** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **:** | **21 Januari 2019** |
| | **TANGGAL REVISI** | **:** | **20 Mei 2024** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **:** | **21 Januari 2019** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **:** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ILHAM DJAYA**<br>**NIP 196412201991031002** |
| | **NAMA SOP** | **:** | **PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Perintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manjemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan HAM<br>5. Peraturan Kepala Bagian Kepegawain Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah<br>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Perintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 | 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kebawah | 1. Surat Permohonan/Disposisi<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Internet<br>4. Alat Komunikasi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila data-data/persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penerbitan SK Kenaikan Pangkat tertunda | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**SOP PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivmin | Kabag Umum | Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga | JFU/JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti Nota Persetujuan BKN untuk Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah | MULAI | | | | | Nota Persetujuan BKN | 10 menit | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah | | | | | | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | 10 menit | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga untuk memproses penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah | | | | | | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | 10 menit | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | |
| 4 | Memerintahkan JFU/JFT untuk membuat konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah dengan mencetak dari sistem (SAPK) | | | | | | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | 10 menit | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | |
| 5 | Memberi nomor surat keputusan, mencetak konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah dari sistem (SAPK), mencocokan konsep Surat Keputusan dengan Note Persetujuan, untuk disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga | | | | Tidak | | Nota persetujuan BKN dan Disposisi | 30 menit | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | |
| 6 | Memeriksa, mengkoreksi dam memparaf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kabag Umum | | | Tidak | | | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | 10 menit | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | |
| 7 | Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kadivmin | | Tidak | | IYA | | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | 10 menit | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | |
| 8 | Memeriksa dan memparaf konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kakanwil | | | IYA | | | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | 10 menit | Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah | |
| 9 | Menandatangani SK Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah | SELESAI | IYA | | | | Nota Persetujuan dan Konsep Surat Pengantar | 10 menit | Nota Persetujuan dan Surat Pengantar | |