KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. **KANTOR WILAYAH SUMATERA BARAT**	**NOMOR SOP**	: W3.OT.02.02-
	TGL. PEMBUATAN	: 04 Agustus 2016
	TGL. REVISI	: 6 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 6 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA BARAT R. ANDIKA DWI PRASETYA NIP 19671217 199103 1 002
	NAMA SOP	: **PENERBIT SK KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/ Printer/ Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses penerbitan SK Kenaikan pangkat akan tertunda	Di Simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk menindaklanjuti Nota Persetujan BKN untuk Kenaikan Pangkat Reguler pegawai Gol. III/d kebawah						Nota Persetujuan BKN	10	Nota Persetujuan BKN dan disposisi	Disposisi Kakanwil
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk memproses Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Pangkat Reguler Pegawai Gol. III/d kebawah						Nota Persetujuan BKN dan disposisi	10	Nota Persetujuan BKN dan disposisi	Disposisi Kadivmin
3	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha memproses penerbitan SK Kenaikan Pangkat Reguler Gol. III/d kebawah						Nota Persetujuan BKN dan disposisi	10	Nota Persetujuan BKN dan disposisi	Disposisi Kabagum
4	Kasubag Kepegawaian dan TU memerintahkan JFU/JFT untuk buat konsep SK Kenaikan Pangkat Reguler Gol III/d kebawah dengan mencetak dari sistem (SAPK)						Nota Persetujuan BKN dan disposisi	10	Nota Persetujuan BKN dan disposisi	Disposisi Kasubag Kepeg dan TU
5	JFU/JFT memberi nomor surat keputusan, mencetak Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d kebawah dari sistem (SAPK), mencocokan konsep Surat Keputusan dengan Nota Persetujuan, untuk disampaikan kepada Kasubag Kepeg. dan TU						Nota Persetujuan BKN dan disposisi	30	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
6	Kasubag Kepegawaian dan TU memeriksa, mengkoreksi dan memaraf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kabag.Umum						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	Telah diparaf Kasubag Kepeg dan TU
7	Kabag. Umum memeriksa dan memaraf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kadivmin						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	Telah diparaf Kabag Umum
8	Kadivmin memeriksa dan memaraf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kakanwil						Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	10	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	Telah diparaf Kadivmin
9	Kakanwil menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Gol. III/d Kebawah.						Nota Persetujuan dan Konsep Surat Pengantar	10	Nota Persetujuan dan Surat Pengantar	Ditandatangani Kadivmin

