

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA DIVISI ADMINISTRASI BAGIAN UMUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1491
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH  JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001
NAMA SOP :	NOTA PERSETUJUAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 99 tahun 2000 jo PP Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM 4. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Karwil Kementerian Hukum dan HAM	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Kepangkatan 2. Gaji 3. Jabatan 4. Tunjangan (bagi Pemasarakatan terdapat tunjangan pemsarakatan)	Komputer Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika Pangkat terlambat maka akan berpengaruh terhadap gaji, Tunjangan dan jabatan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(NOTA PERSETUJUAN KENAIKAN PANGKAT)**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVMIN	KABAG. UMUM	KASUBBAG. WAI, TU & RT	JABATAN FUNGSIONAL LUMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil menerima hasil verifikasi data kenaikan pangkat dan mendisposisi usulan kepada kepala Divisi administrasi						disposisi	10 menit	disposisi surat	disposisi kakanwil
2	kadivmin mendisposisi usulan kepada Kabag umum						disposisi	10 menit	disposisi surat	disposisi kakanwil
3	kasabag umum mendisposisi usulan kepada Kepegawaian TU dan RT						disposisi	10 menit	disposisi surat	disposisi kadimin
4	Kasubag Wai Memerintahkan Jfu untuk menginput data ke SAPK BKN, Pencetakan Nota Persetujuan Ke Kanreg BKN untuk golongan IIIId Kewawah						disposisi	10 menit	disposisi surat	disposisi kabagurum
5	Jfu melaporkan hasil Penginputan data serta pencetakan Nota Persetujuan kepada kasubag Wai untuk di koreksi dan di paraf						arahan dari kasubag terkait konsep surat	10 menit	draf	Kasubag wai/Tu melakukan koreksi dan memaraf
6	kasubag Wai mengoreksi dan memaraf Nota Persetujuan untuk diserahkan kepada kabag umum						arahan dari kasubag terkait konsep surat	10 menit	draf	Kabag umum melakukan koreksi dan memaraf
7	kabagum mengoreksi dan memaraf Nota Persetujuan untuk diserahkan kepada Kadiv min						arahan dari kasubag terkait konsep surat	10 menit	draf	Kadiv min melakukan koreksi dan memaraf
8	Kadiv. Min mengoreksi dan memaraf Nota persetujuan untuk di tanda tangani Kakanwil						arahan dari kasubag terkait konsep surat	10 menit	draf	kakanwil menandatangani Nota Persetujuan
9	Kakanwil Menandatangani Nota Persetujuan						surat	10 menit	draf	surat dikirim ke Kanreg BKN

