



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA DIVISI ADMINISTRASI</p>	NOMOR SOP	:	W.25-OT.02.02-1494
	TANGGAL PEMBUATAN	:	4 Agustus 2016
	TANGGAL REVISI	:	20 Desember 2019
	TANGGAL EFEKTIF	:	10 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	 Plt. KEPALA KANTOR WILAYAH  JONNY PESTA SIMAMORA NIP 19731225 199303 1 001 <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small>
NAMA SOP	:	PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil NegaraPP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNSPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-66. KP.04.04. Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Hukum Dan HAM RIPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedurMengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaianMampu mengoperasikan komputerMengetahui syarat administratif kenaikan pangkat		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kebawah	<ol style="list-style-type: none">Surat Permohonan/DisposisiKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetAlat 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), mencocokkan konsep Surat Keputusan dengan Note Persetujuan, untuk disampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian, TU dan Rumah Tangga						Nota persetujuan BKN dan Disposisi	30 menit	Konsep SK Kenaikan Pangkat Gol III/d kebawah	
6	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler pegawai gol. III/d kebawah untuk diserahkan kepada Kabag Umum						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						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						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					Nota Persetujuan dan Konsep Surat Pengantar	10 menit	Nota Persetujuan dan Surat Pengantar	