















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

**DIVISI ADMINISTRASI**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> <b>KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA</b> <b>DIVISI ADMINISTRASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	W.25-OT.02.02-1494
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	4 Agustus 2016
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	20 Desember 2019
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	10 Januari 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 PIt. <b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>JONNY PESTA SIMAMORA</b> NIP 19731225 199303 1 001
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN III/d KEBAWAH</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Peraturan 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 RI</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Mengetahui syarat administratif kenaikan pangkat</li></ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Golongan III/d Kebawah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Permohonan/Disposisi</li><li>Komputer/Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Alat Komunikasi</li></ol>		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
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						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						Nota Persetujuan dan Konsep Surat Pengantar	10 menit	Nota Persetujuan dan Surat Pengantar	