

 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara	NOMOR SOP	W.25.SDM.SDM.1.OT.02.02-741
	TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2023
	TANGGAL REVISI	25 Maret 2024
	TANGGAL EFEKTIF	25 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahju Prihandono NIP 197210081999031001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2002 2 2. Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 3. PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS 5. kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002 6. Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat kerja sederhana dan komputer. 2. Memahami tentang kenaikan pangkat. 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
-	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila penyusunan tidak memahami peraturan akan dikhawatirkan akan terjadi kesalahan pada pengusulan Kenaikan Pangkat	Disimpan sebagai arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KANWIL	KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data nominatif daftar PNS yang akan naik pangkat						Masing – Masing 2 rangkap : a. Salinan / fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir; b. Fotocopy SKP & PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir; c. Salinan / fotocopy sah Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah / Diploma bagi yang memperoleh peningkatan Pendidikan; d. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu. e. Salinan / fotokopi SK Jabatan, Surat Prnyataan Pelantikan, Surat Pernyataan melaksanakan tugas pejabat structural atau fungsional tertentu	1. Surat – menyurat : 1 (satu) hari	SK Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa daftar pegawai yang akan naik pangkat dan mengajukan surat pemberitahuan kenaikan pangkat									
3	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media									
4	Menyetujui / menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Pegawai									
5	Mengedarkan Surat Pemberitahuan KP									
6	Melengkapi dan mengajukan persyaratan KP									

```
graph TD;
    Start([Mulai]) --> A[ ];
    A --> B[ ];
    B --> C{ };
    C --> D{ };
    D --> E[ ];
    E --> F[ ];
    F --> G[ ];
    G --> H[ ];
    H --> End([Selesai]);
```

The flowchart illustrates the process of applying for a promotion. It begins with a yellow 'Mulai' (Start) box in the 'JF KEPEGAWAIAN' column of row 1. The process flows through several steps: row 2 (checking the list), row 3 (researching archiving types), row 4 (approving/signing the promotion letter), row 5 (issuing the promotion letter), and row 6 (completing and submitting requirements). The flowchart includes decision points (green diamonds) and process steps (red rectangles). The process ends with an orange arrow pointing down in the 'JF KEPEGAWAIAN' column of row 6.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KANWIL	KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Memeriksa kelengkapan persyaratan KP dan menginput usulan ke dalam system SAPK				↓  					
8	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat dilengkapi daftar pegawai yang akan naik pangkat				↓ 					
9	Mengajukan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat untuk ditandatangani Kakanwil dan melegalisir berkas persyaratan KP				←					
10	Menyetujui / menandatangani Surat Usulan kenaikan Pangkat									
11	Menerima dan Memproses Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Badiklat Sulut									

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Sulawesi
Utara



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Wahju Prihandono
NIP 197210081999031001