



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
POLITEKNIK IMIGRASI**

	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-190
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Januari 2024
	Disahkan oleh	  Wisnu Widayat 196411261987031001
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil NegaraPeraturan 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 SipilPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ImigrasiPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik ImigrasiPeraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional	<ol style="list-style-type: none">SLTA/Sederajat;D-I/D-II/D-III/D-IV;S-1;Memiliki pengetahuan tentang penilaian dan penetapan angkat kredit pegawai;Memiliki pengetahuan perhitungan masa kerja pegawai golongan;Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan prosedur terkait Kenaikan Pangkat Pegawai.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Kenaikan PangkatSOP PensiunSOP Daftar Urut Kepengkatan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/laptopAlat Tulis KantorJaringan InternetPrinterScanner	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Proses Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

**SOP PEMBUATAN SURAT USULAN KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai Sub Bagian Kepegawaian	Pegawai / Pihak Ke-3	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan	Kepala Bagian Umum	Wakil Direktur II	Direktur	Tata Usaha Politeknik Imigrasi	Bagian Kepegawaian BPSDM Hukum dan HAM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan surat usul kenaikan pangkat pegawai (sesuai periode) dan persyaratan untuk usulan pengajuan pangkat kepada pegawai. Memeriksa daftar kenaikan pangkat reguler dan menginfokan pegawai yang akan diusulkan untuk memperoleh kenaikan pangkat reguler										1. Surat Kepala / Sekretaris BPSDM Hukum dan HAM Perihal Usul Kenaikan Pangkat Pegawai di Lingkungan BPSDM Hukum dan HAM 2. Daftar kenaikan pangkat reguler	60 Menit	Informasi terkait usulan pengajuan kenaikan pangkat pegawai	
2	Menyampaikan berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada pegawai pada Subbagian Kepegawaian										Berkas persyaratan kenaikan pangkat pegawai : 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SKP, Penilaian SKP, dan PPKP 2 tahun terakhir 4. SK Kenaikan Pangkat terakhir 5. SK Jabatan terakhir 6. Surat Pernyataan Pelantikan pada jabatan terakhir (bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Fungsional) 7. Penetapan Angka Kredit (PAK) yang masih aktif dan mendapatkan rekomendasi kenaikan pangkat (bagi pejabat fungsional) 8. Sertifikat Kelulusan Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas (bagi yang mengajukan kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas)	240 Menit	Dokumen file persyaratan kenaikan pangkat yang diajukan pegawai	
3	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan pangkat yang diajukan oleh pegawai. Apabila berkas persyaratan telah sesuai, maka akan dibuat draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai. Apabila berkas persyaratan yang diajukan belum sesuai, maka berkas persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi										Dokumen file persyaratan kenaikan pangkat yang diajukan pegawai	60 Menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya	
4	Memeriksa draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya. Apabila telah sesuai, maka akan dibubuhi paraf persetujuan dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum untuk memperoleh paraf persetujuan. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pegawai pada Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa dan diperbaiki kembali										Draft surat usulan kenaikan pangkat pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya	30 Menit	Draft Surat usulan kenaikan pangkat pegawai beserta kelengkapan berkas persyaratannya yang telah diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian	
														

