

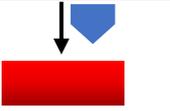
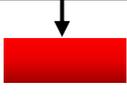
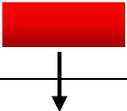


Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia  
**Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**

<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-52	
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 JULI 2023	
<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001	
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
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.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
-SOP Pengiriman Surat Melalui Aplikasi Sumaker	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
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			KETERA NGAN
		KANWIL	KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	JF Kepegawaian Mengumpulkan data nominatif daftar PNS yang akan naik pangkat baik (periode 1 april atau 1 oktober) 5 (lima) bulan sebelum periode kenaikan 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 2. Proses Surat Keputusan kenaikan pangkat +/- (tiga) bulan	SK Kenaikan Pangkat	
2	JF Kepegawaian Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media									
3	Kasubbag TU Memeriksa daftar pegawai yang akan naik pangkat dan mengajukan surat pemberitahuan kenaikan pangkat. Jika disetujui akan di serahkan ke Ka Badiklat, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
4	Kabalai Menyetujui / menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Pegawai. Jika disetujui akan diedarkan surat pemberitajuan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
5	JF Kepegawaian Mengedarkan Surat Pemberitahuan KP									
6	Pegawai Melengkapi dan mengajukan persyaratan KP									
										

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