












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

	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-52
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Juli 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : Kaswo NIP 197404261999031001
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			KETERA NGAN
		KANWIL	KABADIKLAT	KASUBAG TU	JF KEPEGAWAIAN	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data nominatif daftar PNS yang akan naik pangkat baik (periode 1 april atau 1 oktober) 5 (lima) bulan sebelum periode kenaikan pangkat.						<p>Masing – Masing 2 rangkap :</p> <p>a. Salinan / fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir;</p> <p>b. Fotocopy SKP & PPKP dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>c. Salinan / fotocopy sah Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah / Diploma bagi yang memperoleh peningkatan Pendidikan;</p> <p>d. Asli penetapan angka kredit bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.</p> <p>e. Salinan / fotokopi SK Jabatan, Surat Prnyataan Pelantikan, Surat Pernyataan melaksanakan tugas pejabat structural atau fungsional tertentu</p>	<p>1. Surat – menyurat : 1 (satu) hari</p> <p>2. Proses Surat Keputusan kenaikan pangkat +/- (tiga) bulan</p>	<p>SK Kenaikan Pangkat</p>	
2	Melakukan Penelitian terhadap jenis arsip yang akan dialihmediakan dan mempersiapkan jenis peralatan alih media									
3	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	Menyetujui / menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat Pegawai. Jika disetujui akan diedarkan surat pemberitajuan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki									
5	Mengedarkan Surat Pemberitahuan KP									
6	Melengkapi dan mengajukan persyaratan KP									
										

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 Jateng	↓								

Kepala Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Kaswo
NIP. 19740426 199903 1 001