



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1889
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	USUL KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037)Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 891)Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat KomputerMengetahui Tugas dan Fungsi OrganisasiMengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar.SOP Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">Jaringan InternetKomputer/Printer/ScannerAlat KomunikasiRuang Rapat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

USUL KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDI NATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil soft copy SK kenaikan pangkat dari BKN pada inbox SAPK Kanwil dan kemudian dilakukan pencetakan dan didisposisi ke Koordinator				 Mulai	Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memeriksa SK Kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Memeriksa kembali SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk di setujui					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Menyetujui SK Kenaikan Pangkat untuk di tandatangani dan diberikan kepada Pegawai					Draf SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat di setujui / ditanda tangan	
5.	Menerima SK Kenaikan Pangkat				 Selesai	SK Kenaikan Pangkat di setujui / ditanda tangan	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat di setujui / ditanda tangan	