



KEMENTERIAN HUKUM

DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	PPE.117.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001
NAMA SOP :	Kenaikan Pangkat PNS

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Kehormatan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya 4 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami prosedur
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Penomoran Surat 2 SOP Pengiriman Surat	1 Pedoman Penyusunan SOP 2 Fasilitas Komputer dan scanner 3 Jaringan Internet 4 Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) 5 Surat Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
1 Hanya diberikan pada PNS yang telah memiliki masa kerja 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMROSESAN KENAikan PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	JFU/JFT	Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	Kepala Bagian Kepegawaian	Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	Setjen Kumham	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya	MULAI						Berkas permohonan pemberian tanda kehormatan	15 menit	Diterimanya berkas permohonan pemberian tanda kehormatan	
2	Melakukan pendataan nama-nama yang memenuhi persyaratan dan membuat draft surat pengantar							Berkas permohonan pemberian tanda kehormatan	30 menit	konsep surat pengantar	SOP Penomoran Surat
3	Memeriksa dan memberi paraf draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian			T				konsep surat pengantar	60 menit	konsep surat pengantar yang telah diparaf	
4	Memeriksa dan memberi paraf draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan					T	Y	konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh subkoordinator mutasi dan pemberhentian	1 hari	konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Kepala Bagian Kepegawaian	
5	Menandatangani sebagai persetujuan surat pengantar					T	Y	konsep surat pengantar yang sudah diparaf oleh Kepala Bagian Kepegawaian	20 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani sebagai persetujuan	
6	Mengupload surat persetujuan dan kelengkapan berkas usul pemberian penghargaan satyalancana karya satya ke dalam Aplikasi SIMPEG			Y		T		Surat pengantar yang telah ditandatangani sebagai persetujuan dan kelengkapan berkas usulan penghargaan satyalancana karya satya	20 menit	daftar Usulan penerima penghargaan Satyalancana Karya Satya	
6	Menerima Surat Pengantar dan berkas usul pemberian penghargaan satyalancana karya satya melalui Aplikasi SIMPEG						Y	Surat pengantar yang telah ditandatangani sebagai persetujuan dan kelengkapan berkas usulan penghargaan satyalancana karya satya	1 hari	diterimanya surat pengantar dan berkas usulan penghargaan satyalancana karya satya	
7	Menerima Sertifikat dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dari Setjen Kemenkumham dan mengandakan serta mendistribusikannya							Sertifikat dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya	1 hari	Tanda terima	
8	SK Kenaikan pangkat diterima			SELESAI				Sertifikat dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya			