




**KEMENTERIAN HUKUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**  
**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

	<b>NOMOR SOP</b>	<b>PPE.112.OT.02.02 Tahun 2025</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>14 Januari 2025</b>
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p><b>Plt. DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b> <b>Dr. Dhahana Putra</b></p></div>
	<b>NAMA SOP :</b>	<b>PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<div><div>1</div>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div><div>2</div>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</div> <div><div>3</div>Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-66.KP.04.04 Tahun 200 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM</div>		<div><div>1</div>Memahami Peraturan Perundang-undangan</div> <div><div>2</div>Memahami prosedur</div> <div><div>3</div></div>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<div><div>1</div>SOP Penomoran Surat</div> <div><div>2</div></div> <div><div>3</div></div>		<div><div>1</div>Pedoman Penyusunan SOP</div> <div><div>2</div>Fasilitas Komputer dan scanner</div> <div><div>3</div>Jaringan Internet</div> <div><div>4</div>Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)</div>

**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	Melengkapai dan Mengajukan Persyaratan kenaikan pangkat	MULAI						Persyrtan kenaikan pangkat		diterimanya berkas persyaratan kenaikan pangkat	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat	T		Y				berkas persyaratan kenaikan pangkat	30 menit	kelengkpnan berkas persyaratan kenaikan pangkat yang telah diperiksa	
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat							kelengkpnan berkas persyaratan kenaikan pangkat yang telah diperiksa	60 menit	konsep surat usulan kenaikan pangkat	
4	Mengupdate data pegawai pada aplikasi SIMPEG							kelengkpnan berkas persyaratan kenaikan pangkat yang telah diperiksa	1 hari	data pegawai yang sudah diperbaharui	
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat usulan kenaikan pangkat		T		Y			konsep surat usulan kenaikan pangkat	20 menit	konsep surat usulan yang sudah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	
6	Memeriksa dan memberi paraf surat usulan kenaikan pangkat			T		Y		konsep surat usulan yang sudah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	20 menit	konsep surat usulan yang sudah diparaf Kepala Bagian Kepegawaian	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat yang ditujukan kepada Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM					T	Y	konsep surat usulan yang sudah diparaf Kepala Bagian Kepegawaian	1 hari	Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah disetujui dan ditandatangani Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan	SOP Penomoran Surat
7	Mengupload kelengkpnan berkas kenaikan pangkat pegawai negeri sipil pada aplikasi SIMUTASI KEMENKUMHAM							Surat usulan kenaikan pangkat yang sudah disetujui dan ditandatangani Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, kelengkpnan berkas persyaratan kenaikan pangkat yang telah diperiksa	1 hari	daftar usulan kenaikan pangkat	
8	Proses kenaikan pangkat lebih lanjut ke BKN dan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat gol. I/a s.d IV/e						T	Berkas kelengkapan kenaikan pangkat		Tanda terima	
9	Menerima SK dari Setjen Kemenkumham dan menggandakan serta mendistribusikan Sk kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat		Pendistribusian SK Kenaikan Pangkat	
10	SK Kenaikan pangkat diterima	SELESAI						SK Kenaikan Pangkat			