

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

Nomor SOPAP	:	W.12.OT.02.02- 52
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	25 Juni 2020
Tanggal Efektif	:	Juli 2020
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
R. Andika Dwi Prasetya NIP 196712171991031002		

Nama SOPAP : Usul Kenaikan Pangkat Otomatis

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
8. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2011 tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil.
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
3. Memahami ketentuan persyaratan dan penyusunan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
4. Mengetahui tata cara pengusulan usul kenaikan pangkat otomatis melalui aplikasi SIMPEG KUMHAM.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja.
2. Komputer/Printer dan Scanner.
3. Jaringan Internet.
4. Jaringan Telekomunikasi.









PERINGATAN :

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses usul kenaikan pangkat otomatis akan tertunda/ terlambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik pada Komputer.
2. Di copy dan dicatat pada buku agenda sebagai data manual.

SOPAP USUL KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN SIMPEG PUSAT	ADMIN SIMPEG KANWIL	ADMIN SIMPEG UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Admin SIMPEG Pusat meyampaikan kepada Admin SIMPEG Kanwil untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO.				Rencana Kerja, usulan, & disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Admin SIMPEG Kanwil meyampaikan kepada Admin SIMPEG UPT untuk mengupdate data KPO setiap periode sebagai data nominative KPO..				Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Admin SIMPEG UPT mengupdate data KPO pada Aplikasi SIMPEG.				Data dan usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
4.	Admin SIMPEG Kanwil menginventarisir data KPO Kanwil dan UPT				Data	5 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG
5.	Admin SIMPEG Kanwil mendownload dan menyimpan data nominative KPO pada Komputer dalam bentuk excell				Data	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG dan Excell
6.	Admin SIMPEG Kanwil mengirimkan data nominative KPO ke Admin SIMPEG Pusat				Data dan Usulan	10 menit	Dokumen	Aplikasi SIMPEG, Excell dan Email
7.	Admin SIMPEG Pusat mengirimkan usul KPO ke BKN melalui Aplikasi SAPK.				Data dan Usulan	5 menit	Surat	Aplikasi SAPK
8.	Admin SIMPEG Kanwil mengecek usul KPO dan mengupdate P2KPNS pada aplikasi SAPK BKN				Data dan Usulan	5 menit	Dokumen	Aplikasi SAPK dan berkas PDF