



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MAKASSAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

NOMOR : W.23.IMI.IMI1-3280.KP.04.05 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN SDM (KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL)

DILINGKUNGAN

KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MAKASSAR

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Bahwa untuk meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada negara serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaan, maka dipandang perlu bagi Pegawai Negeri Sipil untuk mengajukan kenaikan pangkat sesuai dengan golongan dan masa kerjanya. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.

Berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Peroidesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa Periode Kenaikan Pangkat PNS ditetapkan pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun, kecuali Kenaikan Pangkat anumerta dan Kenaikan Pangkat pengabdian.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan gambaran secara umum tentang pelaksanaan proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar.

b. Tujuan

Ketentuan ini sebagai petunjuk bagi pengemban Pembina kepegawaian dalam pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar sehingga terjamin kelancaran dan keseragaman dalam penetapan pemberian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup prosedur ini adalah pengajuan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan golongan dan masa kerjanya.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
- i. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;
- j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- k. Permenkumham No M.HH-66.KP.04.04 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI
- l. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- m. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

BAB II PROSEDUR

Pasal 1 DEFINISI

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar Adalah setiap Pegawai Negeri Sipil atau pejabat yang berada di dalam lingkup administrasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar
3. Pangkat Adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian
4. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara;
5. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
6. Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2
SISTEM, SUSUNAN PANGKAT, MASA KENAIKAN PANGKAT DAN JENIS
KENAIKAN PANGKAT

Sistem, Susunan Pangkat, Masa Kenaikan Pangkat Dan Jenis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar sebagaimana tertuang dalam Bab II lampiran Permenkumham No M.HH-66.KP.04.04 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI.

Pasal 3
PROSEDUR DAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
KENAIKAN PANGKAT

Prosedur dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Makassar sebagaimana tertuang dalam Bab III lampiran Permenkumham No M.HH-66.KP.04.04 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI.



Ditetapkan di : Makassar
Pada Tanggal : 19 Agustus 2024
Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Abdi Widodo Subagio



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MAKASSAR

Nomor SOPAP	: W.23.IMI.IMI1-3280.KP.04.05 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 19 AGUSTUS 2024
Tanggal Revisi	: --
Tanggal Efektif	: 19 AGUSTUS 2024
Disahkan Oleh 	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MAKASSAR  Ditandatangani secara elektronik oleh : ABDI WIDODO SUBAGIO NIP 197203242003121002
Nama SOPAP	PENGELOLAAN SDM (KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL) DILINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MAKASSAR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodeasasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
11. Permenkumham No M.HH-66.KP.04.04 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Hukum dan HAM RI
12. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
13. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SMA;
2. Menguasai Ms. Office (Word/ Excel);
3. Menguasai Aplikasi SIMPEG.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Berkas Pengusulan;
2. Berkas Pegawai
3. Perangkat computer,printer,scanner,camera
4. Jaringan internet;
5. ATK dan Cap Dinas..

Peringatan:

Pencatatan dan Pendaftaran:

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka SK Pensiun dan Kenaikan Pangkat terlambat/ tidak terbit

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SDM

No	Kegiatan					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	JFU Subbag Kepegawaian dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Monitoring Kenaikan Pangkat dan Pensiun pegawai melalui Aplikasi SIMPEG					Komputer	600 Menit	Dokumen Screenshoot dan Daftar Usul Kenaikan Pangkat/ Pensiun	
2	Menyiapkan Kelengkapan Berkas					Komputer, Scan, Printer, Kertas, Cap Dinas dan Berkas Pegawai	4200 Menit	Berkas pegawai yang telah disahkan dan soft File	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Daftar Usul, jika sesuai diteruskan ke Kepala Bagian TU dan Kepala Kantor untuk disetujui			 tidak Lengkap Lengkap		Berkas pegawai yang telah disahkan dan soft File	60 Meneit	Berkas Permohonan	
4	Menyetujui Permohonan					Disposisi	60 Meneit	Dokumen permohonan Usul Kenaikan pangkat/ Pensiun dan Berkas Pegawai	
5	Mengirimkan permohonan dan kelengkapan berkas pegawai ke Kantor Wilayah					Dokumen permohonan Usul Kenaikan pangkat/ Pensiun dan Berkas Pegawai	60 Menit	SK Pegawai	