KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH BALI	**NOMOR SOP**	W.20 - 2917 .OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Mei 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**
	NAMA SOP :	**Usul Kenaikan Pangkat (KP) Melalui Media Google Drive**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum ; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002; 5. 7.Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015. 6. Peraturan Pemerintah RI nomor 53 Tahun 2010 7. Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 2019 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 28 Tahun 2019	1. Memahami urusan Administrasi 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Persuratan	Komputer Printer Scanner Jaringan Internet Jaringan Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas pada Kantor Wilayah yang pejabat administrasinya berhalangan tetap/ kosong berjalan tidak optimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USUL KENAIKAN PANGKAT(KP) MELALUI MEDIA GOOGLE DRIVE

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KABAG TATA USAHA DAN UMUM	KETUA POKJA	ANGGOTA POKJA I	ANGGOTA POKJA II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan pengantar usul KP dan menugaskan Kabag TU dan Umum untuk menelaah usul tersebut	MULAI					Surat Pengantar Usul KP	15 menit	Disposisi Kakanwil	
2	Meneliti disposisi dari Kakanwil untuk melakukan telaahan terhadap usul KP dan mendisposisi ke Ketua Pokja						Disposisi Kakanwil	15 menit	Disposisi Kadiv Administrasi	
3	Meneliti disposisi dari Kabag TU dan Umum untuk melakukan telaahan terhadap usul KP dan mendisposisi ke Anggota Pokja						Disposisi Kadiv Administrasi	15 menit	Disposisi Kabag Umum	
4	Melakukan koordinasi penyiapan proses penelahaan terhadap usul KP untuk menyiapkan bahan usul KP dari google drive						Disposisi Kabag Umum	60 menit	arahan kepada pelaksana	
5	Mengunduh dan Menyiapkan Bahan usul KP dari google drive						arahan dari Kasubag Kepegawian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	300 menit	Bahan Usul KP dari google drive	
6	Memverifikasi bahan usul KP dari google drive				Y / T		Bahan Usul KP dari google drive	3 hari	Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP	
7	Meneliti dan Mengoreksi draf pengantar usul KP dan Nota Usul KP		Y	Y / T			Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP	20 menit	Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP yang sudah dikoreksi	
8	Menelaah dan menyetujui draf pengantar usul KP dan Nota Usul KP	Y		T			Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP yang sudah dikoreksi	20 menit	Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP yang sudah disetujui	
9	Menyetujui dan menandatangani draf pengantar usul KP	SELESAI					Draf Pengantar usul KP dan Nota Usul KP yang sudah disetujui	30 menit	Usul KP dan Nota Usul KP ysng sudah di tandatangani	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi