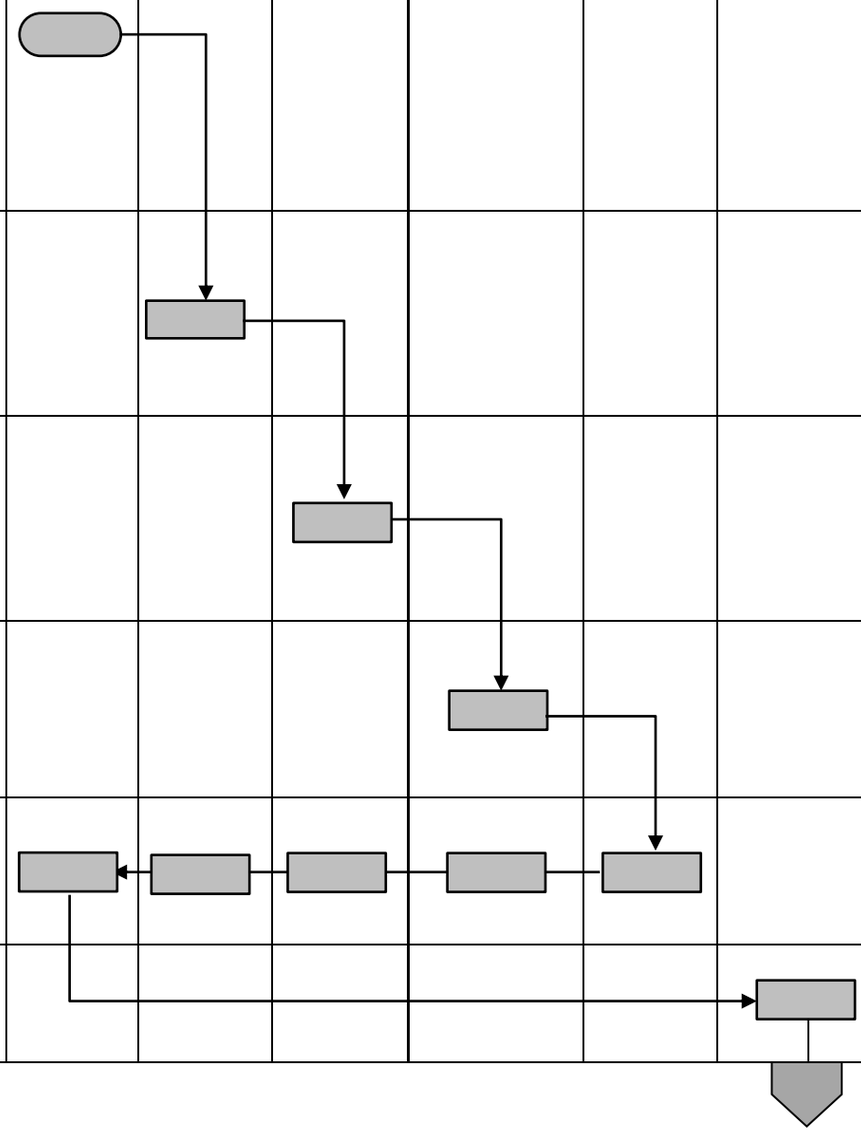
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:	W.14- .OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH, IMAM JAUHARI NIP 196308231992031001
NAMA SOP	:	**PROMOSI PEGAWAI UNTUK MENDUDUKI JABATAN**

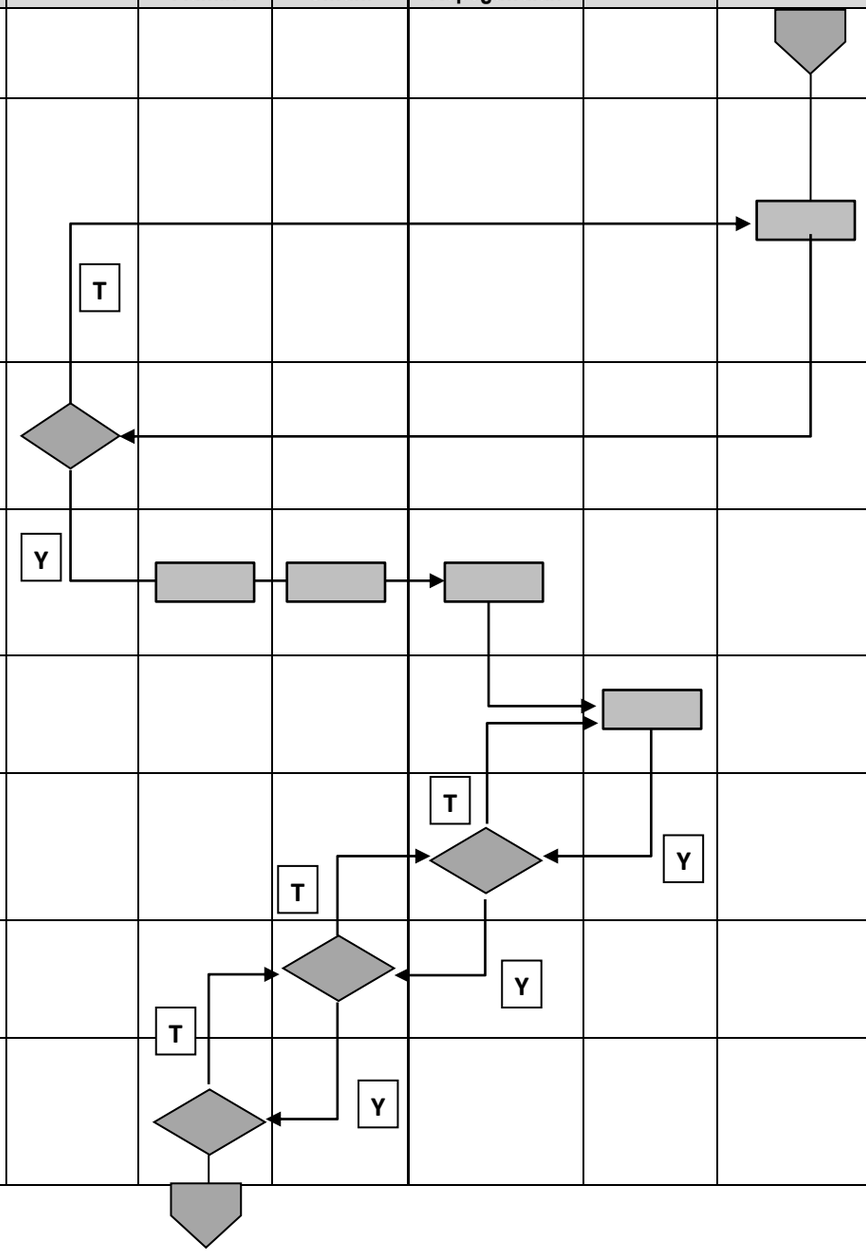
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dn Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja; 7. Peraturan Menkumham Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003 tentang Juknis Pengawasan dan Pengendalian di bidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.	1. Mampu mengetahui tugas dan fungsi sistem operaasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi manajemen pengelolaan ASN 3. Mampu mengoperasionalkan komputer 4. Mengetahui syarat administrasi dan standar kompetensi jabatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan ANJAB 2. SOP Penyusunan ABK	1. Komputer/ Printer/ Scanner; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi SIMPEG, SISUMAKER 4. ATK; 5. Disposisi; 6. Dokumen kelengkapan persyaratan pengusulan naik jenjang jabatan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda. Setiap proses tidak dipungut biaya apapun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR PROMOSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	Tim Baperjakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima usul promosi dari UPT kemudian mendisposisikan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menelaah surat permohonan tersebut berdasarkan kompetensi yang dimiliki untuk diikutsertakan dalam pemetaan dan penilaian pegawai							Permohonan usul promosi, usul penilaian dan pemetaan pegawai	10 menit	disposisi	Usul penilaian dan pemetaan pegawai berdasarkan permintaan dari Kantor Wilayah
2	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menelaah surat usul berdasarkan kompetensi, rekam jejak yang dimiliki untuk diikutsertakan dalam pemetaan dan penilaian pegawai							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT untuk menelaah surat usul tersebut sesuai kompetensi, rekam jejak yang dimiliki untuk diikutsertakan dalam pemetaan dan penilaian pegawai							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT memerintahkan kepada JF / JFU untuk menginventarisir semua pegawai yang diusulkan untuk diikutsertakan dalam pemetaan dan penilaian pegawai							Disposisi	10 menit	Disposisi, data pegawai	-
5	Hasil penilaian dan pemetaan pegawai dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang untuk didisposisi sesuai kebutuhan							data pegawai	15 menit	hasil penilaian dan pemetaan	Pelaksanaan penialaian dan pemetaan dilaksanakan dengan aplikasi P3KP selanjutnya dilakukan wawancara oleh Tim yang ditunjuk
6	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Tim Baperjakat untuk melakukan rapat dalam menentukan pegawai yang promosi							Data Pegawai		Hasil rapat Tim Baperjakat	Tim Baperjakat terdiri dari Para Kepala Divisi, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Sub Bag Kepegawaian, TU, dan RT



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	Tim Baperjakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tim Baperjakat melakukan rapat untuk menentukan siapa saja yang layak dipromosikan sesuai hasil penilaian, pemetaan, dan pengamatan terhadap pegawai serta berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan kinerja ybs. Hasil rapat dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk persetujuan							Hasil rapat Tim Baperjakat	tergantung jumlah usul promosi yang dibahas	Hasil rapat Tim Baperjakat	Bertindak sebagai Ketua adalah Kepala Divisi Administrasi dan Sekretaris adalah Kepala Bagian Umum
8	Kepala Kantor Wilayah menyetujui hasil rapat Tim Baperjakat dan memerintahkan Pejabat secara berjenjang untuk diterbitkan SK/ usulan promosi ketingkat lebih tinggi							Hasil rapat Tim Baperjakat	5 menit	Disposisi Kakanwil	-
9	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT memerintahkan JFT/ JFU untuk membuat draft SK sesuai persetujuan Kakanwil atas hasil rapat Tim Baperjakat							Hasil rapat Tim Baperjakat	5 menit	Disposisi	-
10.	JFT/ JFU menyusun draft SK dan mengirimkan kepada pejabat yang berwenang untuk dikoreksi secara berjenjang							Hasil rapat Tim Baperjakat	5 menit	Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	-
11.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan/ usul promosi pegawai untuk diajukan ke Kepala Bagian Umum							Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	5 menit	Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	-
12.	Kepala Bagian Umum mengoreksi dan memaraf Surat Keputusan/ usul promosi pegawai untuk diajukan ke Kepala Divisi Administrasi							Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	5 menit	Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	-
13.	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi dan memaraf Surat Surat Keputusan/ usul promosi pegawai untuk diajukan ke Kepala Kantor Wilayah							Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	5 menit	Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	-



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	Tim Baperjakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
		T									-
14.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Surat Keputusan/ usul promosi pegawai	Y						Konsep Surat Keputusan/ usul promosi	10 menit	Surat Keputusan/ usul promosi	Tanda tangan bisa dilakukan melalui tanda tangan elektronik maupun basah
15.	Surat Surat Keputusan/ usul promosi pegawai yang telah ditandatangani selanjutnya JF Analis Kepegawaian/ JFU mengirimkan kepada pegawai terkait, UPT, dan tembusan							Surat Keputusan/ usul promosi	10 menit	Tanda terima surat	- Surat Keputusan diterbitkan untuk Promosi Eselon V dan pergeseran antar eselon IV di wilayah DIY - Surat usul promosi dikirimkan kepada Sekretaris Jenderal untuk usul di luar wilayah DIY