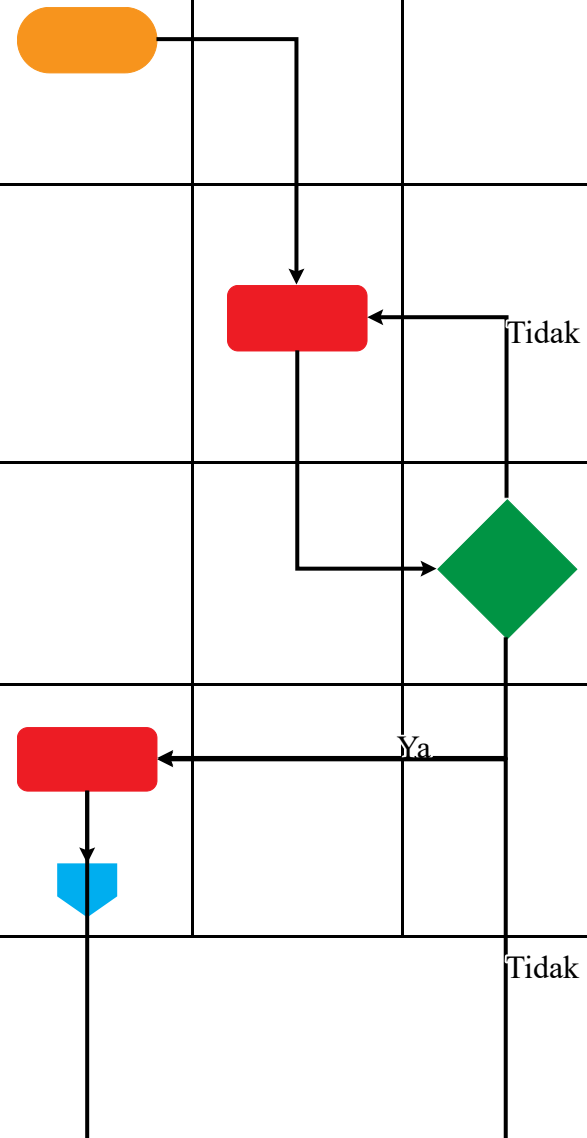
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.17-OT.02.02-72 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-07-03 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-07-17 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**HAJRIANOR** |
| | **NAMA SOP** | **PENGUSULAN PROMOSI JABATAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (LN. Tahun 2003 Nomor 15);<br>4. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000;<br>6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum. | 1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat III/d ke Bawah<br>2. SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin | 1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran<br>2. Komputer/Printer/Scanner<br>3. Jaringan Interne |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengusulan jabatan struktural di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah tidak berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

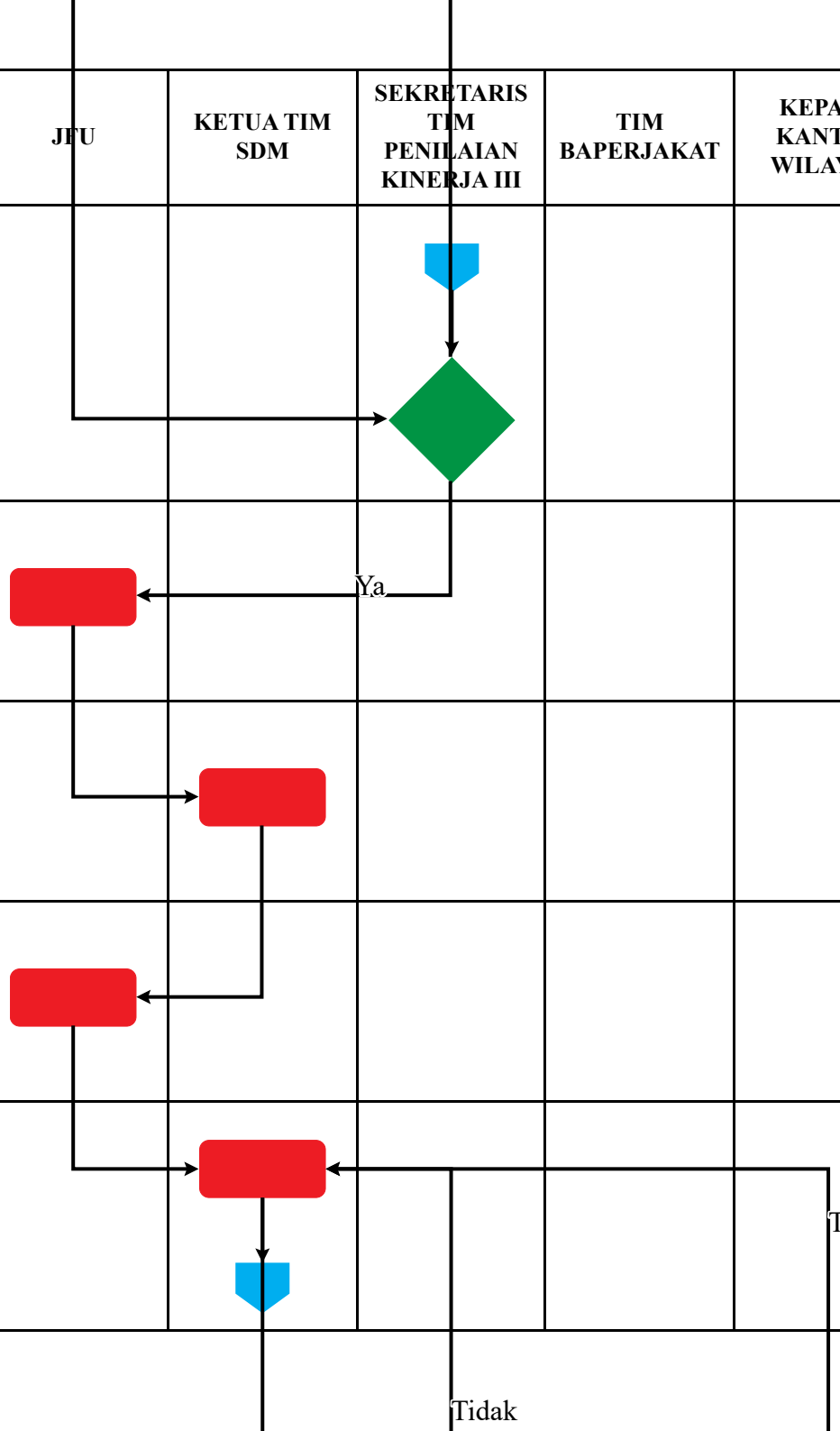
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

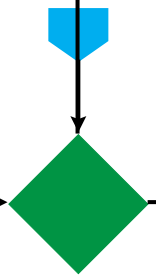
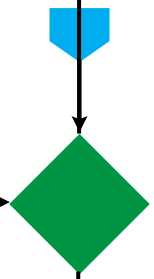
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGUSULAN PROMOSI JABATAN**

| No | Kegiatan | JFU | KETUA TIM SDM | SEKRETARIS TIM PENILAIAN KINERJA III | TIM BAPERJAKAT | KEPALA KANTOR WILAYAH | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penelitian serta telaahan atas kelayakan usulan Dokumen Seperti DUK dan menyiapkan calon yang memenuhi persyaratan | | | | | | DUK, Bezetting, ATK | 1-3 Jam | Daftar Nama Pegawai | - |
| 2 | Memeriksa serta menelaah atas kelayakan usulan Dokumen seperti DUK dan menyiapkan calon yang memenuhi persyaratan | | | | | | DUK, Bezetting, ATK | 1-3 Jam | Daftar Nama Pegawai | - |
| 3 | Dilakukan Rapat oleh TIM Penilai Kinerja III | | | | | | DUK, Bezetting, ATK | 1-4 Jam | Draft Susunan Calon | - |
| 4 | Pengetikan Berita Acara Baperjakat | | | | | | Daftar Susunan Calon, Komputer | 30 Menit | Konsep Surat | - |



| No | Kegiatan | JFU | KETUA TIM SDM | SEKRETARIS TIM PENILAIAN KINERJA III | TIM BAPERJAKAT | KEPALA KANTOR WILAYAH | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Pendatanganan Berita Acara Baperjakat | | | | | | Konsep Surat | 1-3 Jam | Surat Jadi | - |
| 6 | Pengumpulan Berkas Persyaratan Usulan Promos/ Mutasi Jabatan untuk difotocopy dan dilegalisir | | | | | | File Pegawai | 1 Jam | Fotocopy persyaratan yang telah dilegalisir | - |
| 7 | Membuat konsep usulan promosi / mutasi jabatan | | | | | | Konsep Surat | 30 Menit | Konsep Surat | - |
| 8 | Pengetikan surat usulan promosi / Mutasi jabatan | | | | | | Konsep Surat, Printer | 30 Menit | Konsep Surat | - |
| 9 | Koreksi surat usulan promosi / mutasi jabatan | | | | | | Konsep Surat | 30 Menit | Konsep Surat | - |



| No | Kegiatan | JFU | KETUA TIM SDM | SEKRETARIS TIM PENILAIAN KINERJA III | TIM BAPERJAKAT | KEPALA KANTOR WILAYAH | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Penandatanganan surat usulan promosi / mutasi jabatan dan koreksi | | |  | Ya |  | Konsep Surat | 30 Menit | Surat Jadi | - |
| 11 | Mengirim usul usulan promosi / mutasi jabatan dengan mencatatkan pada surat keluar dan mencatatkan pada ekspedisi pengiriman dan mengarsipkan usulan tersebut |  | | | Ya | | Buku Pengelolaan Surat Keluar dan Buku Ekspedisi | 30 Menit | Surat Terkirim | - |