	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	Nomor SOP	W14.KP.03.03-4125
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2024
		Tanggal Revisi	-
		Disahkan oleh	Kepala, AGUNG REKTONO SETO Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197012021999031001
		Nama SOP	SOP BAPERJAKAT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH.47.KP.03.03 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPAERJAKAT) Kementerian Hukum dan HAM; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.	1. Menguasai bidang administrasi pegawai; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait.
Keterkaitan	**Perlengkapan/Peralatan**
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Telepon, Fax, Email, Jaringan Internet 3. Peta Jabatan 4. SIMPEG 5. SISUMAKER
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak terdapat formasi jabatan maka proses promosi dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAPERJAKAT

No.	Uraian	Kakanwil	Divisi Administrasi			Ka.UPT dan Para Kadiv	Tim BAPERJAKAT	Ket
			Kadvi Adm	Kabag Umum	Kasubbag Kepegawaian			
1.	Para Kadiv dan Ka UPT mengajukan usulan kepada Kakanwil							
2.	Kakanwil mendisposisikan kepada Kadiv Administrasi							
3.	Kadiv Administrasi mengundang Rapat Tim Baperjakat							
4.	Tim Baperjakat melakukan rapat pembahasan dan melaporkan hasilnya kepada Kakanwil melalui Kadiv Administrasi							
5.	Kakanwil dapat menolak/menyetujui dan didisposisi ke Kadiv Administrasi lalu diteruskan ke Kabag Umum							
6.	Kabag Umum mendisposisi kepada KaSubbag Kepegawaian untuk menyiapkan konsep Keputusan							
7.	KaSubbag Kepegawaian menyiapkan konsep Keputusan dan menyampaikan kepada Kakanwil melalui Kadiv Administrasi dan Kabag Umum							
8.	Kakanwil menandatangani Keputusan atas nama Sekretariat Jenderal							