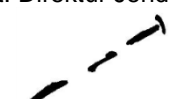










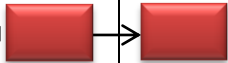




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  
Sekretariat  
Bagian Kepegawaian

Nomor SOP	HKI.OT.02.02-449
Tanggal Pembuatan	09 Desember 2016
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Januari 2017
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal,  Dr. AIDIR AMIN DAUD, SH., MH., DFM. NIP. 195811201988101001
Nama SOP	<b>Penyelesaian Usulan Promosi Jabatan di lingkungan Ditjen KI</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 29 tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki pengetahuan tentang kepegawaian; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi kepegawaian. 3. Memiliki kemampuan komputer
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	1. Komputer/Printer 2. Jaringan internet 3. DIPA/RKAKL
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Pangkat akan terlambat / tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual bagian kepegawaian

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana/ JFU	Kasubbag MPP	Kabag Kepegaw aian	Sesditjen KI	Biro Kepegaw aiaan	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep usulan Promosi Jabatan						- Dokumen Usulan - Komputer /Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya konsep usulan promosi jabatan	
2	Mengetik Draft Usulan Jabatan yang akan dibahas Baperjakat						- Konsep usulan promosi jabata - Komputer / laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draft usulan promosi jabatan	
3	Mengoreksi draft usulan jabatan						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 Hari	Diparafnya draft usulan promosi jabatan	
4	Membuat Persiapan bahan baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan - ATK	1 hari	Tersedianya bahan dan data baperjakat	
5	Menentukan waktu pelaksanaan rapat baperjakat						- Konsep usulan promosi jabatan	1 hari	Terjadwalnya pelaksanaan baperjakat	
6	Rapat Baperjakat terkait usulan promosi / Mutasi Jabatan						- Draft usulan Baperjakat	1 hari	Tersedianya konsep hasil baperjakat	



							- ATK			
7	Membuat konsep usulan jabatan yang disetujui Baperjakat dan konsep surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	1 Hari	Tersedianya Konsep hasil Baperjakat	
8	Mengetik draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - KOMputer/ Laptop - Printer	1 hari	Tersedianya draft hasil Baperjakat	
9	Koreksi draft usulan promosi jabatan dan draft surat pengantar						- Draft usulan Baperjakat - ATK	1 hari	Diparafnya draft hasil Baperjakat	
10	Menandatangani usulan promosi jabatan dan surat pengantar						- Usulan promosi jabatan - ATK	1 hari	Tersedianya hasil baperjakat	
11	Memberi nomor, mengepak dan menyerahkan kebagian umum untuk dikirimkan						- Usulan promosi jabatan - ATK - Buku agenda surat keluar	1 hari	Usulan promosi jabatan siap dikirim berdasarkan hasil baperjakat	

							-Buku ekspedisi			
12	Mengarsipkan file usulan promosi jabatan						- Usulan promosi jabatan - boxfile	1 hari	Tersimpannya arsip usulan promosi jabatan	