KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOPAP)
KANTOR WILAYAH
DKI JAKARTA

NOMOR SOPAP	:	W.10.OT.02.02-113 Tahun 2021
TGL. PEMBUATAN	:	01 April 2021
TGL. REVISI :		
TGL. EFEKTIF	:	01 Mei 2021
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah**  **IBNU CHULDUN** **NIP 196603281988111001**
NAMA SOPAP	:	**PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI**

DASAR HUKUM:

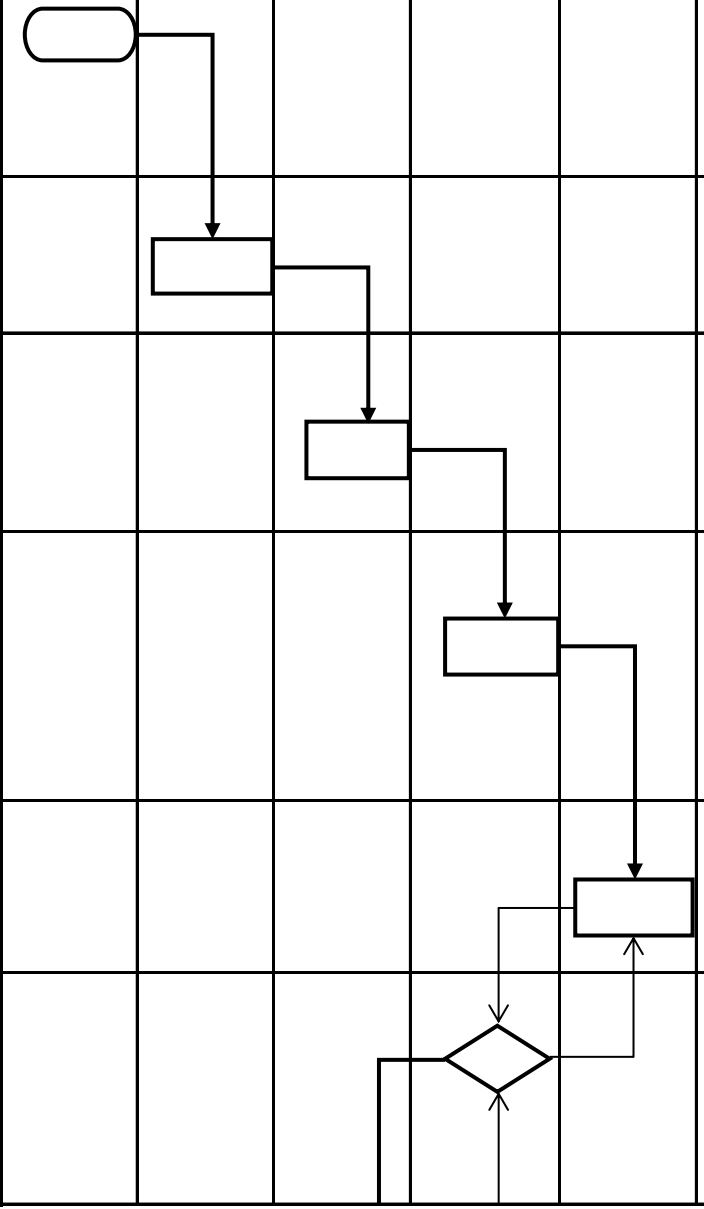
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2013
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Promosi dan Mutasi Pegawai

7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-17.KP.03.03 Tahun 2020 tanggal 26 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-07.KP.05.02 Tahun 2015 tanggal 15 April 2015 tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dan data-data / persyaratan yang diperlukan tidak lengkap / idak sesuai persyaratan maka proses Promosi dan Mutasi pegawai akan terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah memerintahkan Kadivmin untuk menginventarisir dan membuat rangkaian promosi dan mutasi berdasarkan usulan dari UPT						Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	10	Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
2	Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk menginventarisir dan membuat rangkaian promosi dan mutasi pegawai						Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	10	Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
3	Kabag Umum memerintahkan Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk menginventarisir dan membuat rangkaian promosi dan mutasi pegawai						Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	10	Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
4	Kasubag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga memerintahkan JFU/JFT untuk meneliti usulan, menginventarisir dan membuat rangkaian promosi dan mutasi pegawai serta membuat surat undangan rapat TPKJA III						Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	10	Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
5	JFU/JFT membuat konsep rangkaian promosi dan mutasi serta surat undangan rapat TPKJA III						Usulan Promosi dan Mutasi serta Disposisi	60	Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
6	Kasubag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga mengkoreksi dan memeriksa konsep rangkaian promosi dan mutasi serta surat undangan rapat TPKJA III dan menyerahkan kepada Kabag Umum						Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	25	Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag Umum mengkoreksi dan memeriksa konsep rangkaian promosi dan mutasi serta surat undangan rapat TPKJA III dan menyerahkan kepada Kadivmin						Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	25	Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	
8	Kadivmin memeriksa konsep rangkaian promosi dan menandatangani konsep surat undangan						Konsep Rangkaian Promosi dan Mutasi serta Disposisi	20	Konsep Undangan / Nota Dinas TPKJA III	
9	Ketua, Sekretaris dan Anggota TPKJA III melakukan rapat pembahasan usul promosi dan mutasi pegawai dan menetapkan hasil rapat						Penetapan Promosi dan Mutasi pegawai	20	Hasil Penatapan Promosi dan Mutasi Pegawai	
10	Kepala Kantor Wilayah menandatangani SK / usul Promosi dan Mutasi pegawai berdasarkan hasil rapat TPKJA III						Penetapan Promosi dan Mutasi pegawai	20	,SK / Usul Promosi dan Mutasi Pegawai	