KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KP.04.01-325
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Taufiqurrakhman NIP. 196811181991031001
Nama SOP	Promosi dan Mutasi Pengelolaan Keuangan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 6897);
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Management Pegawai Negeri sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Management Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan bagi PNS di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Atas Nama Menteri Hukum dan HAM Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor SEK.11.KP.01.02 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Penetapan Jabatan dan Kelas Jabatan bagi PNS di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
11. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Nomor W.31-500.KU.01.01 Tahun 2023 tentang Penetapan User Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat;
12. Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Nomor W.31-1645.KU.04.01 Tahun 2023 tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat.

KLASIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;
3. Memahami penyusunan laporan keuangan;
4. Memahami teknis pengelolaan keuangan yang efektik dan efisien;
5. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan berbagai macam aplikasi bagian keuangan;
6. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.

KETERKAITAN

1. SOP Kewenangan Jabatan dalam ORTA ;
2. SOP SK Operator BMN, Operator SAIBA, dll;
3. SOP Promosi dan Mutasi yang Mengimplementasikan adanya Standar Jabatan;
4. SOP Pendelegasian Wewenang Pengelolaan Keuangan;
5. SOP Pengelolaan Aplikasi Pengelolaan Keuangan;
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Intern Aplikasi SAIBA, OMSPAN, SAS dan lainnya.

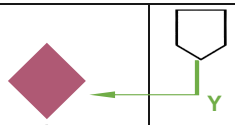
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Laptop;
2. Printer/Scanner;
3. Jaringan internet;
4. Ruang Rapat;
5. Aplikasi SAKTI;
6. Aplikasi SIMAN;
7. Aplikasi OMSPAN;
8. Aplikasi EBMN;
9. Aplikasi SATU DJA;
10. Apliasi SIMASPATEN;

	11. Aplikasi ANDALAKU; 12. WEB DIGIT.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Pelaksanaan Promosi dan Mutasi kepada pegawai pengelolaan keuangan; 2. SK Promosi dan Mutasi wajib ditandatangani dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah 3. Pegawai yang ditunjuk harus memiliki kemampuan atau kualifikasi seuai jabatan Pengelola Keuangan.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy agar dapat digunakan secara maksimal.

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
PROMOSI DAN MUTASI PENGELOLA KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kadiv	Kabag/ Kabid	Kasubbag / Kasubid	Pelaksana				
1.	Pejabat menerima Surat Pengusulan dari Unit Pelaksana Teknis atau bagian tertentu di Kantor Wilayah	MULAI					Surat Pengusulan dari UPT	5 menit	Surat didisposisi ke ke Kepala Divisi Administrasi	
2.	Memberikan disposisi ke pada Kepala Divisi Administrasi untuk memproses Usul Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan						Surat Pengusulan dari UPT	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
3.	Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Umum untuk membuat surat Usul Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	5 menft	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
4.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag Kepegawaian untuk mempersiapkan kelengkapan Rapat Baperjakat						Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	
5.	Memberikan arahan kepada JFT untuk membuat undangan Rapat dan mempersiapkan berkas pegawai yang akan diberikan Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan						Surat yang telah didisposisi oleh Kabag Umum	30 menit	Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi	
5.	Membuat konsep surat Rapat Baperjakat setelah melakukan verifikasi terhadap kualifikasi pegawai yang akan diberi jabatan pengelola keuangan				T		Arahan membuat konsep surat dan perintah pengecekan kualifikasi	30 menit	Konsep surat Rapat Baperjakat	• Pelaksana memverifikasi data pegawai yang ditunjuk pada aplikasi Simpeg
6.	Kasubbag mengoreksi konsep surat Rapat Baperjakat dan menyerahkan kepada Kabag Umum			T			Konsep Rapat Baperjakat	15 menit	Konsep surat d Rapat Baperjakat yang sudah disetujui dan diparaf oleh Kasubbag	Y: Ya T: Tidak
7.	Kabag Umum mengoreksi surat Rapat Baperjakat dan menyerahkan kepada para Kepala Divisi		T		Y		Konsep surat Rapat Baperjakat yang telah diparaf Kasubag	15 menit	Konsep surat Rapat Baperjakat sudah disetujui dan diparaf oleh Kabag	
8.	Kepala Divisi mengoreksi surat Rapat Baperjakat dan menyerahkan kepada Kepala Kantor Wilayah	T		Y			Konsep surat Rapat Baperjakat yang telah diparaf Kabag	30 menit	Surat Rapat Baperjakat yang sudah disetujui disetujui dan diparaf oleh Kepala Divisi	

9.	Kakanwil menyetujui surat Rapat Baperjakat dan memberi perintah untuk melaksanakan Rapat Baperjakat						Ruang Rapat dan bahan rapat Baperjakat	1 jam	nama-nama pegawai yang akan dibuatkan SK Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan	
10.	Setelah Rapat Baperjakat dilaksanakan, dibuatkan Laporan dan diterbitkan SK Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan						SK Promosi dan Mutasi telah ditandatangani Kakanwil	1 hari	SK Promosi dan Mutasi di kirimkan kepada pegawai yang bersangkutan	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROMOSI DAN MUTASI PENGELOLA KEUANGAN KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 6897);
2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Management Pegawai Negeri sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Management Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan bagi PNS di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Atas Nama Menteri Hukum dan HAM Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
10. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor SEK.11.KP.01.02 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Penetapan Jabatan dan Kelas Jabatan bagi PNS di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
11. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Nomor W.31-500.KU.01.01 Tahun 2023 tentang Penetapan User Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja Sekretariat Jenderal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat;
12. Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat Nomor W.31-1645.KU.04.01 Tahun 2023 tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Memberikan wewenang kepada pegawai dianggap mampu agar melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan dengan penuh tanggung jawab serta mengoptimalkan kinerja organisasi.	Pemberian limpah wewenang kepada pegawai yang dianggap mampu melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan	Sebagai pedoman apabila terdapat pegawai pengelola keuangan berhalangan menjalankan wewenangnya dapat mendelegasikan wewenang tersebut kepada pegawai yang lain	SK Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan	Melalui Rapat Baperjakat	Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan
2. Jenis Kegiatan	:	Penting
3. Penanggung Jawab		
a. Produk	:	Kepala Kantor Wilayah
b. Kegiatan	:	Kepala Divisi Administrasi Kepala Bagian Umum Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU & RT
4. Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan
Langkah Awal	:	Unit Pelaksana Teknis maupun Sub Bagian Keuangan pada Kantor Wialyah memberikan surat Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah dan menunjuk Pegawai yang dianggap mampu untuk menduduki jabatan pengelola keuangan. Kepala Kantor Wilayah menerima surat tersebut dan memberikan disposis kepada Kepala Divisi Administrasi untuk memproses surat pengusulan dimaksud. Kemudian dari Kadiv memberikan perintah secara bertahap kepada Kabag Umum, Kasubag Kepegawaian dan Pelaksana untuk membuat konsep surat Rapat Baperjakat dengan terlebih dahulu melakukan pengecekan kualifikasi pegawai yang ditunjuk.
Langkah Utama	:	Pelaksana terlebih dahulu mengecek data dan kualifikasi pegawai yang ditunjuk pada aplikasi SIMPEG dan kemudian membuat konsep Surat Rapat Baperjakat. Konsep surat tersebut dikirmkam secara bertahap dari Kasubag Kepegawain, Kabag Umum, Kadiv Administrasi, dan Kepala Kantor Wilayah untuk diketahui dan ditandatangani. Apabila undangan Rapat Baperjakat telah disetujui Kepala Kantor wilayah, maka selanjutnya dipersiapkan Ruang Rapat dan berkas untuk dibahas.
Langkah Akhir	:	Hasil pembahasan dalam rapat Baperjakat di buatkan dalam bentuk Laporan dan dituangkan dengan bentuk SK Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan
Langkah Awal	:	1. Surat Pengusulan dari Unit Pelasana Teknis maupun Sub Bagian Keuangan disampaikan kepada Kakanwil. 2. Perintah Penunjukan; Kanwil memerintahkan untuk mempersiapkan Rapat Baperjakat dan membuat proses administrasinya; 3. Arahan Kepala Subagian Kepegawaian kepada Pelaksana untuk mebuat udangan rapat Baperjakat dan mempersiapkan Bahan rapat
Langkah Utama	:	1. Pelaksana melaksanakan pengecekan data dan kualifikasi pegawai yang ditunjuk pada aplikasi simpeg 2. Pelaksana membuat konsep Undangan setalah pengecekan di SIMPEG kemudian mengirim konsep surat secara bertahap melalui aplikasi Sumaker
Langkah Akhir	:	1. Dilaksanakan Rapat Baperjakat dan hasil rapat dituangkan dalam bentuk SK Promosi dan Mutasi Pengelola Keuangan 2. SK Pengelola Keuangan diberikan kepada pegawai yang ditunjuk