KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-53
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP. 196611241986031001
	NAMA SOP	:	PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Undang-Undang 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 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; 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 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.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Promosi dan Mutasi Pegawai
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
SOP Pelaporan	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet/ telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dan data-data/persyaratan yang diperlukan tidak lengkap/tidak sesuai persyaratan maka proses Promosi dan Mutasi pegawai akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan Surat Usulan Mutasi/Promosi						Surat Usulan	30 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabag menginvertarisir usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag menginvertarisi dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Mengkonsep dan menugaskan pelaksana untuk daftar rekapitulasi						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke Kasubag untuk dikoreksi						Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	
6	Mengoreksi konsep rekapitulasi jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kabag jika tidak di revisi						Konsep Rekapitulasi	30 Menit	Konsep Rekapitulasi	
7	Mengoreksi konsep rekapitulasi usulan jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Divisi						Konsep Rekapitulasi	25 Menit	Konsep Rekapitulasi	
8	Menerima konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan rapat Tim Penilai Kinerja PNS						Konsep Rekapitulasi	60 Menit	Konsep Rekapitulasi	

