KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	**W.20-343 .OT.02.02 Tahun 2024**
TANGGAL PEMBUATAN	**04 April 2024**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**04 April 2024**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **#KUMHAMPASTI** **Pramella Yunidar Pasaribu** **NIP 196506111994032001**

Ditandatangani secara elektronik oleh :

NAMA SOP : PENGAJUAN USUL MUTASI / ROTASI PEJABAT

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 *Undang-Undang Dasar Tahun 1945* 2 *UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara* 3 *Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil* 4 *Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM* 5 *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia* 6 *Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SEK-07.KP.05.02 Tahun 2015 tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi Di LingkunganKementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;*	*1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer* *2. Memiliki pengetahuan tentang Mutasi / Promosi Pejabat* *3. Memiliki pengetahuan tentang Pengembangan Karir*
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Persuratan	*1. Jaringan Internet* *2. Komputer/Printer/Scanner*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Mutasi / Promosi terhambat	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PENGAJUAN USUL MUTASI / ROTASI PEJABAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Divisi	Kepala Bagian/ Bidang	Kepala Sub Bagian/ Bidang	JF dan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Mendisposisi surat usulan Mutasi / Promosi Jabatan pada Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepala Divisi Administrasi*	MULAI					*Surat dari Satuan Kerja*	*5 menit*	*Disposisi Kepala Kantor Wilayah*	
2	*Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah terkait surat usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan menugaskan Kabag Umum untuk menindaklanjuti usul Mutasi / Promosi tersebut*						*Disposisi Kepala Kantor Wilayah*	*15 menit*	*Disposisi Kepala Divisi Administrasi*	
3	*Menindaklanjuti disposisi Kepala Divisi Administrasi dan menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk melakukan rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat serta mengkonsep Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*						*Disposisi Kepala Divisi Administrasi*	*15 menit*	*Disposisi Kepala Bagian Umum*	
4	*Menelaah disposisi Kepala Bagian Umum terkait surat usulan Mutasi / Rotasi Pejabat, membuat konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) dan menugaskan JF / Pelaksana untuk Melakukan Rekapitulasi Usulan Mutasi / Promosi Pejabat*						*Disposisi Kepala Bagian Umum*	*15 menit*	*Berkas Usulan Mutasi / Rotasi dan Konsep Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*	
5	*Mengumpulkan berkas Usulan Mutasi / Rotasi Pejabat dan mencocokan dengan Rencana Pengembangan Karir Pegawai serta membuat surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*				T		*Berkas Usulan Mutasi / Rotasi dan Konsep Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*	*4 minggu*	*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*	
6	*Memverifikasi konsep Usulan Mutasi / Rotasi dengan Pengembangan Karir Pegawai sebagai bahan rapat serta Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*			T			*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*	*30 menit*	*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah diverifikasi*	
7	*Mengoreksi konsep bahan Rapat dan Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*		T		Y		*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah diverifikasi*	*30 menit*	*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah dikoreksi*	
8	*Meneliti konsep bahan Rapat dan Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*			Y			*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah dikoreksi*	*30 menit*	*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah diteliti*	
9	*Menyetujui konsep surat Surat Undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) untuk dikirimkan ke Anggota Tim Penilai Kinerja (TPK)*	SELESAI	Y				*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan konsep surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) yang telah diteliti*	*30 menit*	*Rekapitulasi usulan Mutasi / Promosi Pejabat dan surat undangan Rapat Tim Penilai Kinerja (TPK)*	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi