KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-44.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III
DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

Menimbang : a. bahwa untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan proses pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrasi yang dilaksanakan oleh Tim PenilaiKinerja Jabatan Administrasi III, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dansistematis.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007, tentang Tunjangan Jabatan Struktural;.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindhan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN: …

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis.

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkunganKantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten, sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten adalah :

1. Sebagai standarisasi atau ukuran cara yang dilakukan Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. Meningkatkan akuntabilitas dengan cara mendokumentasikan Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam melaksanakan tugas.
3. Menyediakan acuan serta pedoman bagi setiap Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dalam melaksanakan proses pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Administrasi.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2024
KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
DODOT ADIKOESWANTO
NIP 196603291990031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Direktur Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI.

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

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-44.OT.02.02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	3 Januari 2024
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : DODOT ADIKOESWANTO NIP196603291990031001
	Nama SOPAP	:	Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan ProsedurAdministrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan	2. Mengetahui tugas dan fungsi TPK III.
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum danHak Asasi Manusia	3. Memahami alur pelaksanaan Rapat Tim Penilai KinerjaJabatan Administrasi III.
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi. 5. Kertas, stempel dan bak stempel.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Rapat Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten akan tertunda/ terlambat.	1. Di scan dan simpan sebagai data elektronik pada Sisumaker 2. Di copy dan di jilid/ masuk otner sebagai data manual.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT TIM PENILAIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRASI III

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kabag Umum	Kasubbag Wai, TU, RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadivmin untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.	MULAI				usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabag Umum untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai.					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubag WAI, TU dan RT untuk menghimpun data usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta membuat jadual pelaksanaan rapat					usulan dan data pegawai	5 menit	disposisi	
4	Mengonsep draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat					usulan dan data pegawai	1 jam	draft usulan	
5	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat			T		usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
6	Mengoreksi draft usulan mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai serta undangan rapat		T	Y		usulan dan data pegawai	30 menit	draft usulan	
7	Menandatangani dan menyetujui usulan draft mutasi / rotasi / promosi Pejabat Administrasi dan Pegawai	SELESAI	Y			usulan dan data pegawai	10 menit	SK dan Usulan	

KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO

NIP 196603291990031001

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