KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KP.04.01 - 289
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Pit Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	Promosi dan Mutasi

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil; 3. 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; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP terkait Pendelegasian Wewenang; 2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum.	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi Simpeg Kemenkum 5. Ruang Rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Pelaksanaan Promosi dan Mutasi kepada seluruh pegawai; 2. SK Promosi dan Mutasi wajib ditandatangani dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy agar dapat digunakan secara maksimal.

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 PROMOSI DAN MUTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk melakukan pemetaan pegawai untuk usulan Promosi dan Mutasi	MULAI			• Analisa Kebutuhan Organiasi (Promosi) • Surat Permohonan Mutasi	10 Menit	Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk membuat undangan Rapat dan mempersiapkan dokumen pegawai yang akan diberikan Promosi dan Mutasi, serta mempersiapkan rapat Baperjakat				Disposisi Kakanwil kepada Kabag TU dan Umum	30 Menit	Arahan persiapan pelaksanaan rapat Baperjakat beserta seluruh dokumen kelengkapannya	
3.	• Melakukan varifikasi terhadap kualifikasi Promosi dan permohonan Mutasi pegawai, dilanjutkan dengan membuat konsep surat rapat Baperjakat serta melaksanakan rapat baperjakat sesuai petunjuk Kakanwil • Membuat laporan dan konsep SK Promosi maupun Mutasi		T		Arahan persiapan pelaksanaan rapat Baperjakat beserta seluruh dokumen kelengkapannya	3 Hari	• Hasil varifikasi terhadap kualifikasi Promosi dan permohonan Mutasi pegawai, dilanjutkan dengan membuat • Konsep surat rapat Baperjakat • Pelaksanaan rapat Baperjakat • Laporan dan konsep SK Promosi maupun Mutasi	Pelaksanan verifikasi data pegawai yang ditunjuk pada aplikasi Simpeg
4.	Memeriksa Laporan dan Konsep Usul Promosi dan SK Mutasi				Laporan dan konsep SK Promosi maupun Mutasi	1 Hari	konsep SK Promosi maupun Mutasi yang telah didisposisikan oleh Kabag TU dan Umum	**Y: Ya** **T: Tidak**
5.	Menandatangai laporan dan SK Promosi dan Mutasi	SELESAI	Y		konsep SK Promosi maupun Mutasi yang telah didisposisikan oleh Kabag TU dan Umum	30 menit	SK Promosi dan Mutasi telah ditandatangani Kakanwil	SK Promosi dan Mutasi di kirimkan kepada pegawai yang bersangkutan

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