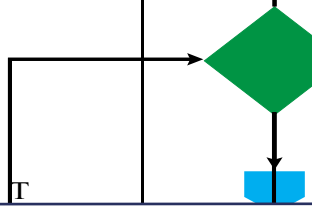
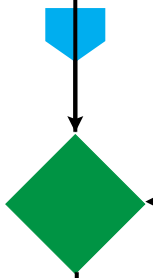
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-90
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PEMBUATAN DRAFT PINDAH NON JABATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (LN. Tahun 1969 Nomor 42); 2. Peraturan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (LN. Tahun 1974 Nomor 55) jo. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 (LN. Tahun 1999 Nomor 169); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (LN. Tahun 1979) Nomor 47) Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 (LN. Tahun 1994 Nomor 1); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (LN. Tahun 2003 Nomor 15); 6.Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Administrasi Kepegawaian
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Kenaikan pangkat SOP Pensiun	1. Surat Perintah; 2. ATK; 3. Komputer dan Printer.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses administrasi kepindahan pegawai negeri sipil akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan 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
PEMBUATAN DRAFT PINDAH NON JABATAN

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja SDM	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Usul Pindah Non Jabatan dan disposisi berjenjang					Disposisi dan dokumen	1 hari	Disposisi dan dokumen	-
2	Penerimaan Surat Usul Pindah Non Jabatan dan disposisi berjenjang					Disposisi dan dokumen	1 hari	Disposisi dan dokumen	-
3	Penerimaan disposisi untuk diagendakan, ditelaah dan diproses					Disposisi dan dokumen	1 hari	Disposisi dan dokumen	-
4	Penginputan pada register dan melakukan pemeriksaan berkas usul Pindah Non Jabatan dan Membuat draft SK pindah non Jabatan untuk diajukan			T 		Dokumen	1 hari	Draft SK	-
5	Memaraf dan mengoreksi draft SK Pindah Non Jabatan untuk diajukan		T 			Draft SK	1 hari	Draft SK	-

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kabag TU dan Umum	Tim Kerja SDM	JFT/ JFU	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf dan mengoreksi draft SK Pindah Non Jabatan untuk diajukan			Y		Draft SK	1 hari	Draft SK	-
7	Menandatangani SK Pindah Non Jabatan					Draft SK	1 hari	SK Pindah Non Jabatan	-