KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
NOMOR : W.12-44.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN
PENGELOLA KEPEGAWAIAN PINDAH PEGAWAI ANTAR UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kelancaran tugas pengelola kepegawaian dalam Proses Pindah Pegawai dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten, perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pindah Pegawai Antar Unit Kerja dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.
b. bahwa berdasarkan huruf a perlu dibentuk Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pindah Pegawai Antar Unit Kerja dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
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 Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMNISTRASI PEMERINTAHAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN DALAM PINDAH PEGAWAI ANTAR UNIT KERJA DILINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN.

KESATU....

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

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 Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pindah Pegawai Antar Unit Kerja dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten.

KETIGA : Adapun Tujuan Penetapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan Pengelola Kepegawaian dalam Pindah Pegawai Antar Unit Kerja dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten adalah:

1. Memperlancar tugas petugas/ pegawai atau tim/ unit kerja.
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
4. Mengarahkan petugas/ pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

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

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 03 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. NATANEGARA K.P

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum 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 BANTEN

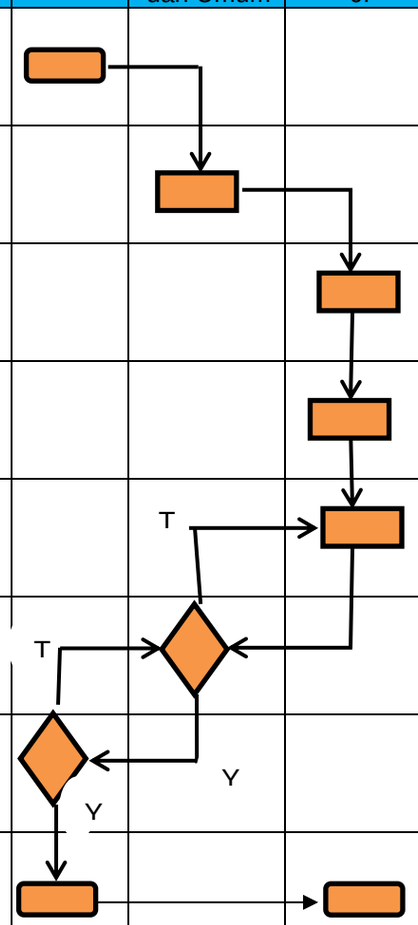
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN	Nomor SOPAP	:	W.12-44.OT.02.02 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	:	03 Februari 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah Ditandatangani secara elektronik oleh : R. NATANEGARA K.P
	Nama SOPAP	:	Pindah Pegawai Antar Unit Kerja

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan	2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan.
6. 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 ketentuan persyaratan dan prosedur pindah pegawai antar Unit Kerja
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	4. Mengetahui tata cara pindah pegawai antar unit kerja
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat TIM Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja. 2. Komputer/Printer dan Scanner. 3. Jaringan Internet. 4. Jaringan Telekomunikasi.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan dan data-data yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka proses Pindah Pegawai Antar Unit Kerja akan tertunda/ terlambat.	1. Disimpan sebagai data elektronik pada Dosir SIMPEG 2. Arsip Elektronik.

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

SOPAP PINDAH PEGAWAI ANTAR UNIT KERJA
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana / JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kakanwil memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk memproses pindah pegawai.				Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi
2.	Kabag TU dan Umum memerintahkan Pelaksana/ JF untuk memproses pindah pegawai				Usulan dan disposisi	5 menit	Disposisi	Disposisi Kabag Tu dan Umum
3.	Pelaksana/ JF membuat telaahan pindah pegawai/ bahan baperjakat/ menginventarisir data pegawai yang mengajukan pindah				Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Surat Telaahan
4.	Kabag TU dan Umum memerintahkan kepada Pelaksana/ JF membuat surat usul pindah pegawai ke Biro SDM atau SK pindah Pegawai antar Divisi				Usulan dan disposisi	5 menit	Konsep	Draft Surat Pengantar/ SK
5.	Pelaksana/ JF membuat surat pengantar pindah pegawai ke Biro SDM (Pindah Antar Kanwil), SK Pindah (Antar Divisi)				Data dan Usulan	10 menit	Surat	Draft Surat Pengantar/ SK
6.	Kabag TU dan Umum mengoreksi dan mengecek data dukung serta memparaf surat pengantar pindah pegawai/ SK Pindah				Data dan Usulan	10 menit	Surat	Draft Surat Pengantar/ SK
7.	Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat pengantar pindah pegawai/ SK Pindah				Data dan Usulan	5 menit	Surat	SK Surat Pengantar/ SK
8.	Pelaksana mengirim surat pengantar pindah pegawai/ SK Pindah melalui aplikasi SUMAKER				Surat	5 menit	Surat	SK Surat Pengantar/ SK



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