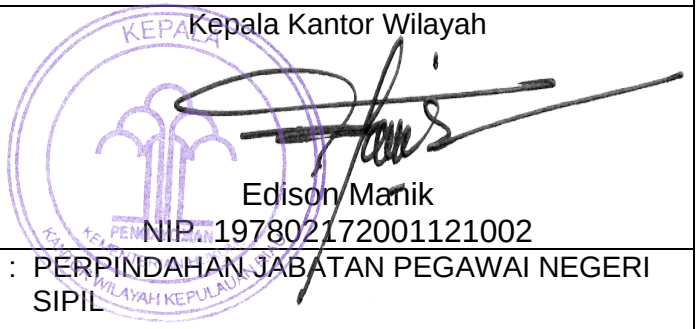
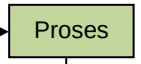
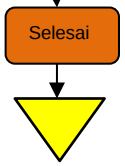
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NOMOR SOP	: W.32.OT.02.02-53
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Februari 2025
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Edison Manik NIP. 197802172001121002
	NAMA SOP	: PERPINDAHAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Mengerti dan Memahami tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil; 2. Pendidikan S1 Hukum / Manajemen SDM / Informatika & DIII Informatika/ Setara.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	1. Peralatan Komputer; 2. Data Dukung Atas Usulan Mutasi dan/atau Perubahan Jabatan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses perpindahan jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPINDAHAN JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Mendistribusikan Surat Usulan Perpindahan Jabatan Kepada Pimpinan Melalui Aplikasi SISUMAKER Untuk Mendapatkan Disposisi	Proses	Proses	Proses	Mulai	Surat Usulan Perpindahan Jabatan	1 Hari	Surat Usulan yang Telah Disposisi	
2	Surat pengantar usul Perpindahan Jabatan yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah.		Tidak Setuju			Surat Usulan Perpindahan Jabatan dan berkas kelengkapannya	60 Menit	Surat Usulan yang Telah Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan Perpindahan Jabatan yang disampaikan.	Setuju		Proses		Surat Usulan Perpindahan Jabatan dan berkas kelengkapannya	60 Menit	Surat Usulan Perpindahan Jabatan dan berkas kelengkapannya sudah sesuai	
4	Membuat Draf Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil		Proses	Proses		Surat Usulan Perpindahan Jabatan dan berkas kelengkapannya yang sudah sesuai	30 Menit	Draf Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	
5	Mengoreksi Draft Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil		Setuju	Tidak Setuju		Draf Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	10 Menit	Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang Sudah Disetujui	

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian	Analis SDM Aparatur	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mencetak Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil					Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang Sudah Disetujui	5 Menit	Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	
9	Mendistribusikan Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Sesuai Dengan Tujuan dan Arsip					Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	5 Menit	Surat Usulan Perpindahan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	