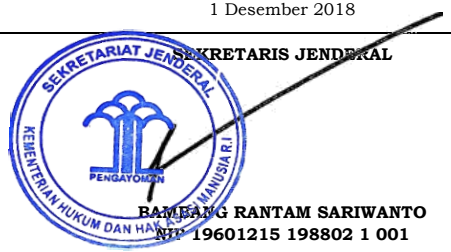
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO KEPEGAWAIAN**	**NOMOR SOP**	
	TANGGAL PEMBUATAN	13 November 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Desember 2018
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**  **BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP. 19601215 198802 1 001**
	NAMA SOP	**LAYANAN PINDAH DATA JABATAN MELALUI APLIKASI SIMPEG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Pegawai	1. Memiliki kemampuan bidang IT 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi 3. Memiliki kemampuan pengolahan data 4. Mengetahui tugas dan fungsi SIMPEG
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Gadget 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SIMPEG Kemenkumham 4. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Layanan Pindah Data Jabatan pada SIMPEG tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PINDAH DATA JABATAN MELALUI APLIKASI SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG PSIK	KASUBBAG SIK	ADMIN	USER/ PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan login pada laman situs SIMPEG Kemenkumham menggunakan NIP Pegawai & password				MULAI	NIP & password	10 menit	login dalam aplikasi SIMPEG	
2	Memilih menu pegawai dan sub menu detil pegawai					login dalam aplikasi SIMPEG	10 menit	masuk pada fitur menu detil pegawai	
3	Melakukan pengubahan jabatan (fungsional/administrator/pimpinan tinggi) dengan melampirkan scan SK Jabatan terakhir					masuk pada fitur layanan dan scan SK Jabatan terakhir	30 menit	usulan perubahan jabatan pada informasi detil pegawai dalam aplikasi SIMPEG	
4	Melakukan verifikasi data dan melaporkan kepada Kasubbag SIK		T			usulan perubahan jabatan pada informasi detil pegawai dalam aplikasi SIMPEG	2 jam	laporan hasil verifikasi	
5	Memeriksa hasil verifikasi, jika tidak ada kesalahan selanjutnya memerintahkan admin untuk melakukan persetujuan terhadap perubahan jabatan dalam sistem		Y			laporan hasil verifikasi	10 menit	persetujuan	
6	Melakukan persetujuan terhadap usulan perubahan jabatan dan melaporkan secara berkala kepada Kasubbag SIK					persetujuan	30 menit	perubahan jabatan pada aplikasi SIMPEG & laporan	
7	Memeriksa laporan dan melaporkan secara berkala kepada Kabag PSIK		T			perubahan jabatan pada aplikasi SIMPEG & laporan	30 menit	laporan	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan	SELESAI	Y			laporan	15 menit	laporan	