KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-103
Tanggal Pembuatan	: 5 April 2018
Tanggal Revisi	: 9 November 2022
Tanggal Efektif	: 19 April 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	: Usulan Mutasi Perpindahan Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diganti Peraturan Pemerintah Nomor 94
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana beberapa kali telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Keria Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing
2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian
3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian

KETERKAITAN:

1. Data Pegawai

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. *Cloud Storage*

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berpotensi proses perpindahan dan penempatan pegawai DitJen AHU tidak dapat berjalan sesuai ketentuan.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN MUTASI PERPINDAHAN PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Analis Kepegawaian	Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan	Koordinator Kepegawaian	Sekretaris Ditjen AHU	Kepala Biro Kepegawaan	Unit Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pindah tugas pegawai ke Analis Kepegawaian pada Bagian Kepegawaian	MULAI							surat permohonan, nota dinas	2 hari	tanda terima	Permohonan ditandatangani atasan langsung dan diketahui Pejabat Atasan Langsung
2	Menerima surat dari pemohon untuk disampaikan ke Koordinator Kepegawaian								surat permohonan, nota dinas	1 hari	tanda terima	Nota Dinas ditandatangani oleh Direktur atau Kepala Bagian
3	Mendisposisikan surat permohonan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk ditindaklanjuti								surat permohonan, nota dinas	2 hari	disposisi	
4	Menerima disposisi dan surat permohonan dan mendisposisikan surat ke Analis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti								surat permohonan, nota dinas	1 hari	disposisi	
5	Mengumpulkan data, menganalis dan mengonsep surat usulan mutasi disertai konsep nota dinas untuk disampaikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk diperiksa								surat permohonan, nota dinas	2 hari	draf Nota Dinas dan Surat Tanggapan	
6	Menerima dan memeriksa konsep nota dinas dan Surat tanggapan perihal mutasi pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian. Bila ditolak, dikembalikan ke Analis Kepegawaian untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								surat permohonan, nota dinas	1 hari	draf Nota Dinas dan Surat Tanggapan	
7	Menerima dan menerima dan memeriksa konsep nota dinas dan Surat tanggapan perihal mutasi pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Ditjen AHU. Bila ditolak, dikembalikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								surat permohonan, nota dinas	1 hari	Nota Dinas dan draf Surat Tanggapan	
8	Menerima, memeriksa, memberi petunjuk dan/atau menandatangani permohonan mutasi pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian untuk ditindaklanjuti. Bila ditolak, dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								surat permohonan, nota dinas	1 hari	Surat Tanggapan	
9	Mendisposisikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk ditindaklanjuti								surat permohonan, nota dinas	1 hari	Nota Dinas, Surat Tanggapan	
10	Mendisiposisikan surat ke Analis Kepegawaian								Surat tanggapan	1 hari	disposisi	
11	Menerima disposisi surat dari Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk segera ditindaklanjuti								Surat tanggapan	1 hari	disposisi	
12	Menyampaikan tembusan surat ke Biro Kepegawaian Kemenkumham dan pegawai bersangkutan								disposisi	60 menit	Surat tanggapan, ekspedisi	
13	Mengirimkan ke unit tujuan								disposisi	60 menit	Surat tanggapan, ekspedisi	
14	Menerima tembusan surat jawaban perihal usulan mutasi Pindah Pegawai								disposisi	60 menit	Surat tanggapan, ekspedisi	
15	Menerima surat jawaban dari unit tujuan								SK	1 hari	SK	
16	Menyampaikan surat permohonan, dan surat jawaban dari Unit Tujuan ke Biro kepegawaian								SK	60 menit	SK	
17	Mendisposisikan surat ke Koordinator Kepegawaian								SK	60 menit	SK	
18	Menerima surat keputusan pindah tugas pegawai	SELESAI							SK	1 hari	SK	

