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

Nomor SOP	: AHU.1.OT.02.02-104
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	: Penyusunan Usulan Biaya Mutasi dan Pemulangan Pensiun

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS 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 Kerja 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.	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:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Usulan Mutasi Perpindahan Pegawai 2. SOP Pengusulan Pemberhentian Pegawai	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berpotensi proses perpindahan dan pemulangan pegawai DitJen AHU akan terhambat.	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN BIAYA MUTASI DAN PEMULANGAN PENSIUN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sekretaris Ditjen AHU	Koordinator Kepegawaian	Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan	Analis Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaan	Unit Tujuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan pindah tugas pegawai ke Analis Kepegawaian	MULAI							Surat Permohonan, Nota Dinas, SK	1 jam	Tanda Terima	
2	Menerima surat permohonan, dan memeriksa kelengkapan berkas. Bila lengkap disampaikan ke Koordinator Kepegawaian. Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.								Surat Permohonan, Nota Dinas, SK	1 jam	Tanda Terima	
3	Menerima surat usulan biaya mutasi dari Analis Kepegawaian. Kemudian memeriksa dan mendisposisikan surat permohonan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk ditindaklanjuti								Surat Permohonan, Nota Dinas, SK	3 jam	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneliti surat permohonan serta mendisposisikan surat disertai petunjuk ke Analis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti								Surat Permohonan, Nota Dinas, SK	2 jam	Disposisi	
5	Mengumpulkan data dan mengonsep surat usulan biaya mutasi untuk disampaikan kepada Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan								Surat Permohonan, Nota Dinas, SK	2 jam	Konsep Surat	
6	Menerima dan memeriksa konsep Surat perihal biaya mutasi pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian. Bila ada perbaikan dikembalikan ke Analis Kepegawaian untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								Konsep Surat	1 hari	Draf Nota Dinas dan Surat Tanggapan	
7	Menerima dan menerima dan memeriksa konsep surat usulan biaya 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, SK	3 jam	Konsep Surat	
8	Menerima, memeriksa, memberi petunjuk dan/atau menandatangani surat usulan biaya mutasi pegawai. Bila setujui, diparaf dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian untuk ditindaklanjuti. Bila ditolak, dikembalikan ke Koordinator untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya.								konsep surat	1 hari	Surat pengantar	
9	Menerima surat usulan biaya mutasi pegawai dari Sekretaris Ditjen AHU untuk disampaikan ke Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM								Surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
10	Menerima, memeriksa, memberi petunjuk dan/atau menandatangani surat usulan biaya mutasi pegawai. Bila setujui, diterbitkan surat persetujuan biaya mutasi pegawai. Bila ditolak, dikembalikan ke Sekretaris Ditjen AHU untuk dilengkapi dan/atau alasan penolakannya.								Surat pengantar	... hari	Surat Persetujuan	
11	Mendisposisikan surat persetujuan biaya pindah mutasi ke Koordinator Kepegawaan								Disposisi	1 hari	Surat Persetujuan	
12	Menerima surat persetujuan biaya mutasi dan mendisposisikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan								Disposisi	1 jam	Surat Persetujuan	
13	Mendisposisikan surat persetujuan biaya mutasi pegawai ke Analis Kepegawaian								Disposisi	1 jam	Surat Persetujuan	
14	Menerima dan menyampaikan surat persetujuan biaya mutasi pegawai ke pemohon.								Disposisi	1 jam	Surat Persetujuan	
15	Menerima surat persetujuan biaya mutasi pegawai	SELESAI							Surat Persetujuan	1 jam	Surat Persetujuan	

