KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA	**NOMOR SOP**	W.29.OT.02.02-1122
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **BUDI ARGAP SITUNGKIR**
	NAMA SOP	**LAYANAN PINDAH DATA JABATAN MELALUI APLIKASI SIMPEG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Pegawai 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia	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 Kemenkum 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

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PINDAH DATA JABATAN MELALUI APLIKASI SIMPEG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG TU & UMUM	KETUA TIM SDM	ADMIN	USER/ PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan login pada laman situs SIMPEG Kemenkum 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 Ketua Tim SDM					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					laporan hasil verifikasi	10 menit	persetujuan	
6	Melakukan persetujuan terhadap usulan perubahan jabatan dan melaporkan secara berkala kepada Ketua Tim SDM					persetujuan	30 menit	perubahan jabatan pada aplikasi SIMPEG & laporan	
7	Memeriksa laporan dan melaporkan secara berkala kepada Kabag TU & Umum					perubahan jabatan pada aplikasi SIMPEG & laporan	30 menit	laporan	
8	Memeriksa dan menyetujui laporan	SELESAI				laporan	15 menit	laporan	