KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	**: W.32.OT.02.02-**100
	TANGGAL PEMBUATAN	**: 3 Februari 2025**
	TANGGAL REVISI	**: 3 Februari 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	**: 3 Februari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	Nama SOP	**: MUTASI/PEMINDAHAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang (UU) Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tetang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 8. Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-85.KP.04.01 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 9. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Peraturan Kepala	1. Sarjana Satu (S1); 2. Memahami peraturan tentang mutasi/pemindahan pegawai.

Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	1. Peralatan Komputer; 2. Data Dukung Atas Usulan Mutasi dan/atau Permohonan Mutasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengorganisasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat.	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI/PEMINDAHAN PEGAWAI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN RIAU

No	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi	Kepala Bagian TU dan Umum	Sekretariat TPK III	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa, meneliti permohonan Promosi/Mutasi beserta bahan kelengkapannya untuk dibahas dalam Rapat TIM Penilai Kinerja III	Tidak Proses	Proses	Proses	Proses	Arsip Mulai	Permohonan dan usul Promosi / Mutasi dan berkas kelengkapannya	60 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan semua permohonan Promosi/Mutasi beserta bahan kelengkapannya sebagai bahan pembahasan Rapat Tim Penilai Kerja	Ya				Bahan Rapat	Permohonan dan usul Promosi / Mutasi dan berkas kelengkapannya	30 menit	Bahan Rapat Tim Penilai Kerja III	
3.	Pelaksanaan Rapat Tim Penilai Kerja III	Proses					Notulen Rapat	180 menit	Notulen Rapat	
4.	Menuangkan hasil Rapat Tim Penilai Kerja dalam bentuk laporan	Proses				Proses	Berita Acara Rapat dan Notulen Rapat	45 menit	Laporan hasil rapat	
5.	Penerbitan Surat Keputusan Promosi/Mutasi dan atau Surat Usulan Promosi/Mutasi ke Sekretaris Jenderal	Proses	Proses	Proses	Proses	Proses	Notulen rapat dan Laporan hasil rapat	120 menit	Surat Keputusan atau Surat Usulan	
6.	Penyampaian Surat Keputusan Promosi/Mutasi dan atau Surat Usulan Promosi/Mutasi					Selesai	Surat Keputusan atau Surat Usulan	5 Menit	Surat Keputusan atau Surat Usulan	