KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR SOP	:	W.14- .OT.02.02 TAHUN 2022
TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH, IMAM JAUHARI NIP 196308231992031001
NAMA SOP	:	**PINDAH ANTAR INSTANSI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dn Pemberhentian PNS 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja; 7. Peraturan Menkumham Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2003 pada tanggal 21 April 2003 tentang Juknis Pengawasan dan Pengendalian di bidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS.	1. Mampu mengetahui tugas dan fungsi sistem operaasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasionalkan komputer 4. Mengetahui syarat administrasi kenaikan pangkat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan ANJAB 2. SOP Penyusunan ABK	1. Komputer/ Printer/ Scanner; 2. Jaringan internet; 3. ATK; 4. Disposisi; 5. Dokumen kelengkapan persyaratan pengusulan naik jenjang jabatan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR PINDAH ANTAR INSTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Kantor Wilayah menerima usul pindah antar instansi kemudian mendisposisikan kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menelaah surat permohonan tersebut berdasarkan Anjab dan ABK Kantor Wilayah						Permohonan usul pindah	10 menit	Permohonan usul pindah dan disposisi	Usul pindah antar istansi disertai dokumen seperti : Surat Permohonan ybs, Surat Permohonan dari Kepala Instansi,SK CPNS. SK PNS, SK KP Terakhir, SK Jabatan Terakhir, PPKP 2 tahun terakhir, DRP
2	Kepala Divisi Administrasi memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk menelaah surat permohonan tersebut berdasarkan Anjab dan ABK						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3	Kepala Bagian Umum memerintahkan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT untuk menelaah surat permohonan tersebut berdasarkan Anjab dan ABK						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT memerintahkan kepada JF Analis Kepegawaian/ JFU untuk menelaah berdasarkan Anjab dan ABK dan membuat surat bahwa Kantor Wilayah membutuhkan pegawai baru						Disposisi	10 menit	Disposisi	-
5	JF Analis Kepegawaian/ JFU meneliti, memeriksa berkas kelengkapan membuat konsep Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi untuk diajukan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT				T		Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	15 menit/ pegawai	Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Kadiv Admin	Kabag Umum	Kasubag Kepegawaian	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, TU, dan RT mengoreksi dan memaraf Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi untuk diajukan ke Kepala Bagian Umum						Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	10 menit	Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	-
7	Kepala Bagian Umum mengoreksi dan memaraf Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi untuk diajukan ke Kepala Divisi Administrasi						Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	10 menit	Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	-
8	Kepala Divisi Administrasi mengoreksi dan memaraf Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi untuk diajukan ke Kepala Kantor Wilayah						Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	10 menit	Konsep Surat persetujuan pindah antar instansi	-
9	Kepala Kantor Wilayah menandatangani Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi						Surat persetujuan pindah antar instansi	10 menit	Surat persetujuan pindah antar instansi	-
10.	Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi yang telah ditandatangani selanjutnya JF Analis Kepegawaian/ JFU mengirimkan kepada Instansi Pengusul						Surat persetujuan pindah antar instansi	10 menit	Surat persetujuan pindah antar instansi	-

