KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-2569
	TANGGAL PEMBUATAN	05 November 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	05 November 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	NAMA SOP	**USUL PINDAH PEGAWAI**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202). 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932). 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Alat Komunikasi 4. Ruang Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Usul Pindah Pegawai Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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

USUL PINDAH PEGAWAI

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDINATOR	JFT/JFU	TIM PENILAI KINERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan Kabag TU & Umum untuk Menyiapkan Bahan Usul Pindah yang akan dibahas di Rapat Tim Penilai Kinerja III	Mulai					Surat usulan Pindah	5 Menit	Surat disposisi	
2.	Memerintahkan Koordinator Kepegawaian untuk mengumpulkan data usul pegawai yang pindah						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	5 Menit	Surat disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan Pelaksana untuk mengumpulkan data usul pegawai yang pindah						Surat yang telah Disposisi oleh Kabag TUU	5 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan data pendukung mengetik bahan TPK III					Tidak	1. Surat yang telah disposisi 2. Bahan Rapat Tim kerja	1 Jam	Bahan Rapat Tim Kerja	
5.	Tim Penilai Kinerja III melakukan rapat serta menentukan status pegawai pindah atau tidak berdasarkan beban kerja maupun persyaratan lainnya yang ditentukan, Jika tidak sesuai maka Jabatan Fungsional Umum akan membuat Surat Penolakan ditujukan ke Ka.UPT				Ya		1. Bahan Rapat Tim kerja 2. Surat usulan Pindah 3. Konsep Laporan	10 Menit	1. Hasil Rapat Tim kerja 2. Laporan Tim Penilai 3. SK Pindah	
6.	SK Pindah dibuat sesuai dengan Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja III Untuk disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah.	Selesai					1. Hasil Rapat Tim kerja 2. Laporan Tim Penilai 3. SK Pindah	10 Menit	SK Pindah di setujui	

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