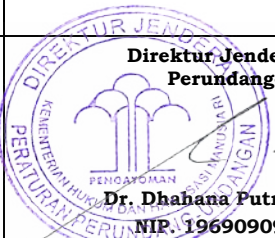




**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	PPE.113.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div><p>Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Dr. Dhahana Putra, Bc.IP,S.H.,M.Si. NIP. 19690909 199303 1 001</p></div>
NAMA SOP :	SOP Pemindahan PNS Antar Departemen Lembaga
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div><div><div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div><div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div><div>3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pindah Instansi</div><div>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier PNS Kemenkumham</div><div>5 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-143.KP.04.01 Tahun 2022 tanggal 2 Juni 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pindah Instansi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</div></div><div><div>1 Memahami peraturan perundang-undangan</div><div>2 Memahami prosedur</div></div></div>	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<div><div><div>1 SOP Penomoran Surat</div><div>2 SOP Pengiriman Surat</div><div>3 SOP Hukuman Disiplin</div><div>4 SOP Analisis Jabatan dan ABK</div></div><div><div>1 Pedoman Penyusunan SOP</div><div>2 Jaringan Internet</div><div>3 Aplikasi Sumaker</div><div>4 Fasilitas Komputer dan Scanner</div><div>5 Aplikasi SIMPEG</div></div></div>	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
<div><div>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi tidak akan berjalan dengan baik</div><div>- Di simpan sebagai data elektronik dan manual</div></div>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINDAHAN PNS ANTAR DEPARTEMEN/LEMBAGA, ANTAR UNIT KERJA DALAM DEPARTEMEN/LEMBAGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS	Sekretaris Ditjen PP	Kepala Bagian Kepegawaian	Subkoordinator Sisdur & Metoda	JFU/JFT	Kepala Biro Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas dan surat Permohonan Pindah Tugas	MULAI						Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	10 menit	Kelengkapan berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	
2	Memeriksa dan mendisposisikan ke Kabag Kepegawaian untuk diproses							Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	1 hari	Disposisi/Penugasan	
3	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan ke Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian							Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	1 jam	Disposisi/Penugasan	
4	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan ke JFU/JFT (Pemroses Pemindahan PNS)							Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	1 jam	Disposisi/Penugasan	
5	Membuat draf Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas ke Biro Kepegawaian							Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	30 menit	Draf Sementara Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas	
6	Memeriksa dan memberi paraf draf Surat pengantar Permohonan Pindah Tugas serta meneruskan kepada Kabag Kepegawaian							Draf Sementara Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas	1 jam	Draf Surat Pengantar yang telah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	
7	Memeriksa dan memberi paraf draf Surat pengantar Permohonan Pindah Tugas serta meneruskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal							Draf Surat Pengantar yang telah diparaf Subkoordinator Mutasi dan Pemberhentian	20 menit	Draf Surat Pengantar yang telah diparaf Kabag Kepegawaian	
8	Menandatangani sebagai persetujuan Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas							Draf Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas	20 menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas yang telah ditandatangani	
9	Menerima Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan							Surat Pengantar	30 menit	Disposisi/Penugasan	
10	Menerima Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas dan menyerahkan kepada JFU/JFT (Pemroses Pemindahan PNS)							Surat Pengantar	1 Jam	Disposisi/Penugasan	
11	Mengetik Nomor Surat dan Mengirim Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas kepada Biro Kepegawaian, Setjen							Berkas dan Surat Permohonan Pindah Tugas	1 Hari	Berkas dan Surat Pengantar Permohonan Pindah Tugas PNS untuk diprses	SOP Penomoran Surat dan SOP Pengiriman Surat
12	Memproses Permohonan Pindah Tugas PNS dan Mengeluarkan Surat Keputusan Pindah Tugas PNS							Surat Pengantar beserta Berkas		Diterimanya Berkas Permohonan Pindah dan terproses	
13	Menerima Surat Keputusan Pindah Tugas PNS	SELESAI								Diterimanya putusan Pindah Tugas PNS	