



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

	Nomor SOP	SDM.5 OT.02.02 - 4760
	Tgl Pembuatan	21 September 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	21 September 2023
	Disahkan Oleh	 Direktur Dr. Rachmayetty, Bc.IP., S.H., M.Si NIP.196904281992032001
	NAMA SOP	PINDAH ANTAR KANWIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU. No. 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 4.	1. SLTA/Sederajat; 2. D-1/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Memiliki pengetahuan administrasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pensiun	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Data Pegawai	
PERINGATAN	PIHAK YANG TERKAIT	
Jika SOP tidak dilaksanakan berjalan dengan baik maka proses kebutuhan kelengkapan administrasi lain juga terhambat	Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasarakatan	
DEFINISI		
Pindah pegawai antar kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM adalah proses relokasi atau perpindahan seorang pegawai atau pejabat pemerintah dari satu unit atau kantor wilayah yang terafiliasi dengan Kementerian Hukum dan HAM di suatu daerah atau lokasi tertentu ke kantor wilayah lain yang berada dalam yurisdiksi yang sama atau berbeda.		
DOKUMEN PENDUKUNG		
1. Data Pegawai 2. Kenaikan Gaji Berkala / Gaji terakhir 3. Daftar Urut Kepangkatan		

SOP PINDAH ANTAR KANWIL PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA.BAG. ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	DIREKTUR MEMERINTAHKAN KABAG ADMINISTRASI UMUM UNTUK MENELAHAH USULAN PINDAH PEGAWAI KE KANWIL YANG DITUJU					RENCANA KERJA	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI
2	KABAG ADMINISTRASI UMUM MEMERIKSA DOKUMEN KELENGKAPAN SEBAGAI BAHAN PENDUKUNG PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH PEGAWAI DAN MEMERINTAHKAN KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMBUATKAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI					DISPOSISI	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI KA.BAG ADMINISTRASI UMUM
3	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMBUAT TELAAHAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI MEMERINTAHKAN JFU UNTUK MENGETIK TELAAHAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI					DISPOSISI	60 MENIT	KONSEP	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4	JFU MENGETIK TELAAHAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI UNTUK DISERAHKAN KEPADA KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN					KONSEP	120 MENIT	DATA	-
5	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MENGOREKSI DAN MENYERAHKAN KEPADA KABAG ADMINISTRASI UMUM					SURAT	30 MENIT	DOKUMEN	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
6	KABAG ADMINISTRASI UMUM MEMBERIKAN PERSETUJUAN PINDAH PEGAWAI UNTUK DIBUATKAN SURAT KEPUTUSAN PINDAH PEGAWAI					DOKUMEN	30 MENIT	SURAT	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KABBAG ADUM
7	DIREKTUR MENANDATANGANI SURAT KEPUTUSAN PINDAH PEGAWAI					SURAT	30 MENIT	SURAT	SURAT TELAH DI TANDATANGANI DIREKTUR