

| | | |
|---|--|---|
|  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA DIVISI ADMINISTRASI BAGIAN UMUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA | NOMOR SOP | W.25-OT.02.02-1464 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 10 Januari 2022 |
| | DISAHKAN OLEH |  Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH JONNY PESTA SIMAMORA NIP. 19731225 199303 1 001 |
| NAMA SOP : | USUL PINDAH PEGAWAI | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. PP Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil | 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan | |
| 2. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM | 2. Mengetahui tugas dan fungsi tata persuratan | |
| 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Karwil Kementerian Hukum dan HAM | | |
| 4. | | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN : | |
| 1. | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran | |
| 2. | 2. Komputer/Printer/Scanner | |
| 3. | 3. Jaringan Internet | |
| | 4. Jaringan Telekomunikasi | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : | |
| | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USUL PINDAH PEGAWAI

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|------------|
| | | KADIVMIN | KABAG. UMUM | KASUBBAG. WAI, TU dan RT | JABATAN FUNGSIONAL UMUM | TIM PENILAI KINERJA III | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan Kabag Umum untuk Menyajikan Bahan Usul Pindah yang akan dibahas di Rapat Tim Penilai Kinerja III | MULAI | | | | | Usul Pindah | 10 | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasubbag Kepegawain, TU dan RT untuk mengumpulkan data usul pegawai yang pindah | | | | | | Disposisi | 10 | Disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Jabatan fungsional umum untuk mengumpulkan data usul pegawai yang pindah | | | | | | Disposisi | 20 | Disposisi | |
| 4 | Mengumpulkan data pendukung mengetik bahan TPK III | | | | | | Disposisi | 120 | Konsep surat Pembuatan Karis/Karsu | |
| 5 | Tim Penilai Kinerja III melakukan rapat serta menentukan status pegawai pindah apa tidak berdasarkan beban kerja maupun persyaratan lainnya yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka Jabatan Fungsional Umum akan membuat Surat Peringatan ditujukan ke Ka.UPT | | | | | | Bahan Rapat Tim Penilai Kinerja III | 30 | Bahan Rapat Tim Penilai Kinerja III | |
| 7 | SK Pindah dibuat sesuai dengan Hasil Rapat Tim Penilai Kinerja III | | | | | | SK Pindah | 10 | SK Pindah | |

