



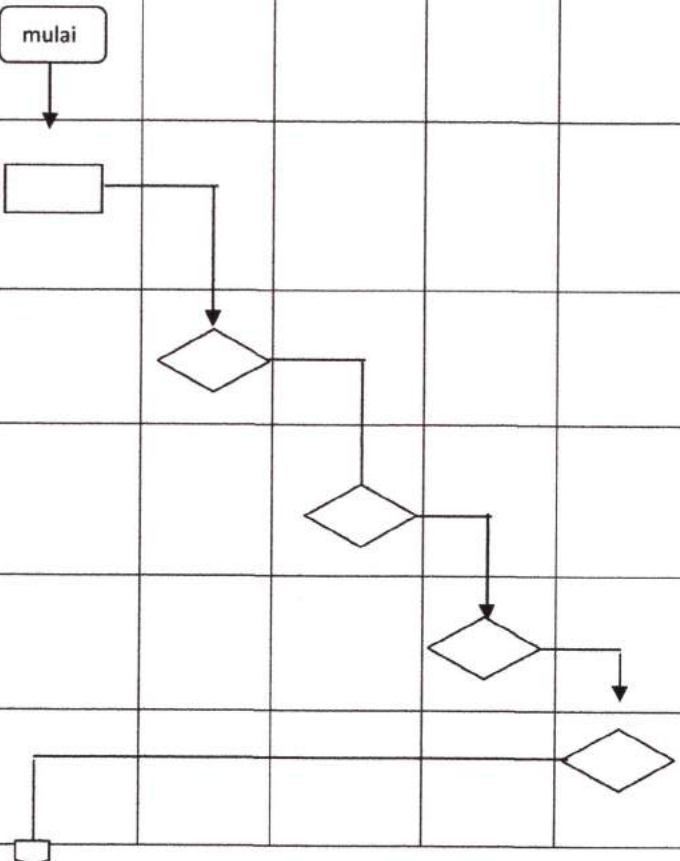
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BAGIAN KEPANGKATAN DAN MUTASI

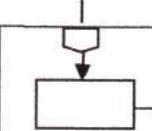
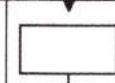
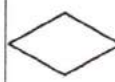
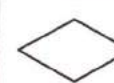




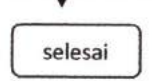
Nomor SOP	:	BKPSDM.2.4-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PELAYANAN MUTASI INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tanggal 21 April 2003, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami aturan pindah3. Mampu mengelola administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</p> <p>Penjelasan : Keterkaitan SOP Pemindahan PNS dengan SOP Surat Masuk adalah bahwa SOP Pemindahan PNS diawali dari surat masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Komputer/ Laptop - Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Nota Dinas pemindahan PNS bisa diajukan ke Walikota jika syarat administratif sudah lengkap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara tepat pada tempat yang tepat. 2. Rekapitulasi pindah PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Sekda	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan mengagenda surat dari sekretariat tentang Permohonan pindah dari instansi diperiksa kelengkapan-nya	mulai							- Surat dari Instansi pengguna kepada Walikota dilengkapi berkas	2 hari	Lembar Verifikasi
2.	Menganalisis formasi dan draf SK ditujukan Walikota, diteruskan kepada Kepala Sub Bidang untuk dikoreksi dan di paraf								- Lembar Verifikasi - Data Formasi	2 hari	Print out Nota Dinas dan SK
3.	Kepala Sub Bidang mengoreksi Nota Dinas kemudian memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang								Print out nota dinas dan SK	30 menit	Nota Dinas dan SK yang telah diparaf
4.	Kepala Bidang memaraf Nota Dinas diteruskan kepada Sekretaris Badan untuk di paraf								Nota Dinas yang telah di paraf	30 Menit	Nota Dinas yang telah diparaf
5.	Sekretaris Badan memaraf Nota Dinas diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani								Nota Dinas yang telah di paraf	30 Menit	Nota Dinas yang telah ditandatangani
6.	Kepala BKPSDM menandatangani Nota Dinas								Nota Dinas telah di tandatangani	1 hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani



7.	Penandatanganan diteruskan bertahap kepada Walikota								Nota Dinas telah di tandatangani kepala BKPSDM	1 hari	Nota Dinas yang telah di disposisi Walikota
8.	Nota Dinas telah di disposisi Walikota dilanjutkan dengan pembuatan Petikan								Nota Dinas telah di disposisi Walikota	30 menit	Print out Petikan
9.	Kepala Sub Bidang mengoreksi petikan kemudian memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang								Petikan yang telah diparaf Kepala Sub Bidang	30 menit	Petikan yang telah diparaf kepal sub bidang
10.	Kepala Bidang memaraf di teruskan ke Kepala BKPSDM								Petikan telah di paraf	15 menit	Petikan telah di paraf
11.	Kepala BKPSDM memaraf di teruskan ke Sekretaris Badan								Petikan telah di paraf	15 menit	Petikan telah di paraf
12.	Sekretaris Badan memaraf di teruskan ke SEKDA								Petikan telah di paraf	15 menit	Petikan telah di paraf
13.	SEKDA memaraf di teruskan ke Walikota								Petikan telah di paraf	15 menit	Petikan telah di paraf
14.	Rekomendasi Melepas di tandatangani Walikota								Petikan telah di paraf	1 hari	Petikan telah di paraf
15.	JFU mengambil petikan SK yang telah di tandatangani dan mengirimkannya ke instansi pengguna								Petikan telah di paraf	3 Jam	Petikan telah di tanda tangani
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN									6 HARI KERJA + 6 JAM 30 MENIT		