



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

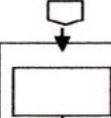
Nomor SOP	:	BKPSDM.2.3-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PELAYANAN MUTASI KELUAR

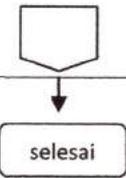
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran 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);3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara;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. Kesalahpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses mutasi</p>	<p>1. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara tepat pada tempat yang tepat.</p> <p>2. Rekapitulasi pindah PNS</p>

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 kelengkapannya, pembuatan verifikasi	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 dan SK diteruskan untuk ditandatangani								Nota Dinas yang telah di paraf	1 hari	Nota Dinas yang telah ditandatangani
5.	Kepala BKPSDM menandatangani Nota Dinas dan SK								Nota Dinas telah ditandatangani	20 Menit	
6.	Penandatanganan diteruskan bertahap kepada Walikota								Nota Dinas telah ditandatangani kepala BKPSDM	20 Menit	Nota Dinas yang telah di disposisi Walikota



7.	Nota Dinas diterima dan pembuatan penawaran ke Gubernur, print out nota penawaran diserahkan pada kepala Sub bidang								Nota Dinas telah di tanda tangani dan disposisi surat usal dari Walikota	20 menit	Print out Surat Penawaran ke Gubernur
8.	Kepala Sub Bidang mengoreksi petikan kemudian memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang								Print out surat penawaran ke gubernur	20 menit	Surat penawaran ke Gubernur yang telah diparaf
9.	Kepala Bidang memaraf di teruskan ke Kepala BKPSDM								Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf
10.	Kepala BKPSDM memaraf di teruskan ke Sekretaris Badan								Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf
11.	Sekretaris Badan memaraf di teruskan ke SEKDA								Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf
12.	SEKDA memaraf di teruskan ke Walikota								Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf
13.	Rekomendasi Melepas di tandatangani Walikota								Surat rekomendasi melepas yang telah di paraf	1 hari	Surat rekomendasi melepas yang telah ditanda tangani

14.	JFU mengambil petikan SK yang telah di tandatangani dan mengirimkannya ke instansi pengguna								Surat rekomendasi melepas yang telah di tanda tangani	3 Jam	Surat Rekomendasi melapas yang telah dikirim
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN									6 HARI KERJA + 5 JAM 50 MENIT		