



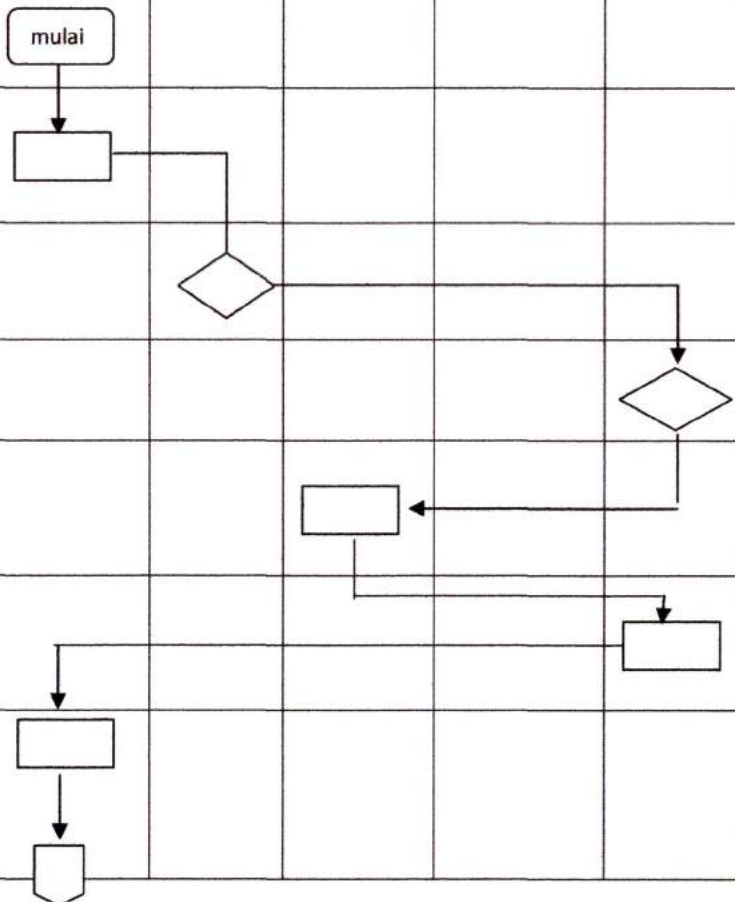
PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGADAAN, MUTASI DAN INFORMASI
SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN MUTASI

Nomor SOP	:	BKPSDM.2.2-2017
Tanggal Pembuatan	:	November 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PELAYANAN MUTASI MASUK

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 computer2. 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>	<ol 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.	BKPSDM Kota Sungai Penuh mengumumkan Pelaksanaan Seleksi PNS yang pindah masuk	mulai							- Lembar pengumuman	3 hari	Lembar pengumuman
2.	Menerima dan mengagendakan Surat tentang Permohonan masuk dari instansi pengguna								- Persyaratan yang telah ditetapkan dalam Perwako	5 hari	Lembar verifikasi dan data informasi
3.	Verifikasi berkas								- Lembar verifikasi - Data informasi	1 hari	Berkas verifikasi
4.	Pengumuman Kelulusan Administrasi dan Jadwal Tes bagi yang Lulus								Lembar pengumuman	3 hari	Lembar pengumuman
5.	Pelaksanaan Tes Tertulis dan Wawancara								- Soal ujian - Lembar jawaban	1 hari	Terseleksinya PNS yang mutasi pindah masuk
6.	Pengumuman Hasil Tes								Lembar pengumuman	3 hari	Print out surat rekomendasi ke Gubernur
7.	Pembuatan Rekomendasi Menerima dan diserahkan ke Kepala Sub Bidang								Print out rekomendasi menerima ke Gubernur	10 hari	Print out Surat rekomendasi menerima ke Gubernur



8.	Kepala Sub Bidang mengoreksi petikan kemudian memaraf diteruskan kepada Kepala Bidang							Petikan yang telah diparaf Kepala Sub Bidang	15 menit	Surat rekomendasi menerima yang telah diparaf	
9.	Kepala Bidang memaraf di teruskan ke Kepala BKPSDM							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi menerima yang telah diparaf	
10.	Sekretaris memaraf di teruskan ke Sekretaris Kepala Badan							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi menerima yang telah diparaf	
11.	Kepala Badan memaraf di teruskan ke SEKDA							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi menerima yang telah diparaf	
12.	SEKDA memaraf di teruskan ke Walikota							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	15 menit	Surat rekomendasi menerima yang telah diparaf	
13.	Rekomendasi Melepas di tandatangani Walikota							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	1 hari	Surat rekomendasi menerima yang telah ditanda tangani	
14.	JFU mengambil petikan SK yang telah di tandatangani dan mengirimkannya ke instansi pengguna							Surat rekomendasi menerima yang telah di paraf	3 Jam	Surat rekomendasi menerima yang telah dikirim	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN								27 HARI KERJA + 4 JAM 15 MENIT			