
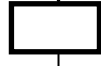
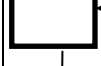

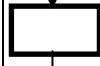



	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG	Nomor SOP	VI.04.02.02.07
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Mutasi		Nama SOP	Penerbitan Surat Persetujuan Mutasi
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung; 5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Bidang Kepegawaian.		D3, S1, S2	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Komputer/Printer 2. Berkas Usul 3. Buku Agenda 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Validitas Data dan Berkas Usul Alih Tugas agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada pencetakan Surat Usul Mutasi.		1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak Surat Persetujuan Mutasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN MUTASI

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Persura tan	Intansi Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima mutasi dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki dan berkas syarat administratif kepada Gubernur Lampung cq. Kepala BKD melalui pengadministrasi persuratan.								Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dan berkas Syarat Administratif	10 Menit	Laporan	
2.	Pengadministrasi persuratan mengagendakan surat usul mutasi dari PPK Instansi Penerima dan menyampaikan kepada Kepala BKD.								Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dan berkas Syarat Administratif	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
3.	Kepala BKD menyampaikan surat usul mutasi dari PPK Instansi Penerima dan berkas syarat administratif kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai								Berkas	20 Menit	Disposisi Kepala BKD	-
4.	Kabid mutasi menugaskan Kasubbid Mutasi untuk memeriksa berkas usulan mutasi.								Berkas	10 menit	Disposisi Kabid	-
5.	Kasubbid Mutasi memeriksa kelengkapan berkas, memeriksa formasi pada instansi asal, jika lengkap menugaskan pemroses mutasi untuk membuat konsep draft nota dinas persetujuan alih tugas. Jika belum lengkap menginformasikan pada Instansi Penerima untuk melengkapi berkas.								Berkas	30 Menit	Disposisi Kasubbid.	-
6.	Pemroses mutasi menyatukan berkas dan membuat konsep draft nota dinas persetujuan mutasi dan menyampaikannya kepada Kasubbid. Mutasi.								Konsep Draft Nota Dinas Persetujuan dan berkas Syarat Administratif	30 Menit	Konsep Draft Nota Dinas Persetujuan Gubernur Lampung	-
8.	Kasubbid Mutasi memeriksa konsep draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid, apabila belum setuju dikembalikan kepada Pemroses mutasi untuk diperbaiki.				 				Draft Nota Dinas Persetujuan, berkas usulan	20 Menit	Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kasubbid.	

9.	Kabid Mutasi dan Sekretaris BKD memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada KBKD Apabila belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid mutasi untuk diperbaiki.							Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kasubbid.	20 Menit	Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kabid.	
10.	Kepala BKD memeriksa nota dinas persetujuan mutasi, jika setuju ditandatangani yang kemudian akan diteruskan kepada Tata Usaha Pimpinan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.							Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kabid.	Tidak bisa diprediksi	Nota Dinas Persetujuan yang ditandatangani Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan
11.	Setelah disetujui oleh Gubernur, Pengadministrasi surat mengagendakan nota dinas persetujuan mutasi dan menyerahkan kepada Kepala BKD.							Nota dinas Persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Agenda surat masuk	
12.	Kepala BKD menyampaikan nota persetujuan mutasi kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kepala BKD	
13.	Kabid Mutasi memerintahkan Kasubbid Mutasi untuk membuat konsep draft surat Persetujuan mutasi kepada PPK Instansi Penerima beserta surat kelengkapan lainnya							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kabid	
14.	Kasubbid Mutasi memerintahkan pemroses mutasi untuk membuat konsep draft surat Persetujuan mutasi kepada PPK Instansi Penerima beserta surat kelengkapan lainnya							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
15.	Pemroses mutasi membuat konsep draft surat persetujuan mutasi dan menyampaikannya kepada Kasubbid Mutasi.							Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	30 Menit	Konsep Draft Surat Persetujuan Mutasi	
16.	Kasubbid mutasi memeriksa konsep draft surat persetujuan mutasi, jika setuju diberikan paraf dan diberikan kepada kabid, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.							Konsep Draft Surat Persetujuan Mutasi	20 Menit	Draft Surat Persetujuan Mutasi yang diparaf Kasubbid	

17.	Kabid dan Sekretaris memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala BKD, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.							Draft surat persetujuan mutasi yang diparaf Kasubbid	40 Menit	Draft surat penawaran yang diparaf Kabid dan Sekretaris	
18.	Kepala BKD memeriksa draft surat persetujuan mutasi. Jika setuju ditandatangani kemudian disampaikan kepada pengadministrasi surat untuk diagendakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.							Draft surat persetujuan mutasi yang diparaf Kabid dan Sekretaris	Tidak bisa diprediksi	Surat persetujuan mutasi yang ditandatangani Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan
19.	Setelah ditandatangani oleh Kepala BKD, pengadministrasi persuratan mencatat dan menyerahkannya kepada Kabid.							Surat Persetujuan Mutasi yang telah disetujui kepala BKD	10 Menit	Agenda Surat Masuk	
20.	Kabid memerintahkan Kasubbid II untuk menindaklanjuti kepada Pemroses mutasi.							Surat Persetujuan Mutasi yang telah disetujui kepala BKD	30 Menit	disposisi Kabid	
21.	Kasubbid memerintahkan pemroses mutasi untuk menyampaikan kepada pemohon surat persetujuan mutasi beserta kelengkapan berkas syarat administrasi.							Surat Persetujuan Mutasi yang telah disetujui kepala BKD	20 Menit	Surat Persetujuan Mutasi yang telah disetujui kepala BKD	

