

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301</b>  <b>TELUKBETUNG</b></p>	Nomor SOP	VI.04.02.02.06
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
<b>Sub Bidang Mutasi</b>	Nama SOP	Penerbitan Surat Pengantar Persetujuan Teknis ke Kantor Regional V/Menteri Dalam Negeri
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KualifikasiPelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Bidang Kepegawaian.</li> </ol>	D3, S1, S2	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. Berkas Usul</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Validitas Data dan Berkas Usul Alih Tugas agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat pencetakan surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk</li> <li>2. Entry Data</li> <li>3. Cetak Surat Pengantar Persetujuan Teknis ke Kanreg V/Mendagri</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERSETUJUAN TEKNIS KE KANREG V/MENDAGRI**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelak-sana	Pengadmi nistrasi Persura tan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Penerima mengajukan permohonan persetujuan teknis ke kanreg V melalui Gubernur Lampung dan diagendakan oleh pengadministrasi surat BKD, yang kemudian menyampaikan surat permohonan persetujuan teknis dimaksud dan berkas permohonan pindah PNS kepada Kepala BKD.							Surat Pengantar Persetujuan Teknis dari PPK Instansi Penerima dan Berkas Mutasi	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
2.	Kepala BKD mendisposisikan surat usulan alih tugas kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.							Berkas	20 Menit	Disposisi Kep. BKD	-
3.	Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai menugaskan Kasubbid Mutasi untuk memeriksa berkas usulan alih tugas.							Berkas	20 menit	Disposisi Kabid.	-
4.	Kasubbid memeriksa data dan kelengkapan berkas. Jika lengkap menugaskan pemroses mutasi untuk membuat draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Menteri Dalam Negeri. Jika belum lengkap menginformasikan pada pemohon untuk melengkapi berkas.							Berkas	20 Menit	Disposisi Kasubbid.	-
5.	Pemroses Mutasi membuat Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Menteri Dalam Negeri							Berkas	30 Menit	Konsep draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/ Mendagri	-
6.	Kasubbid mutasi memeriksa draft Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V. Jika mencukupi diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.				 	Tidak 		Konsep draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri	20 Menit	Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V. yang diparaf Kasubbid.	-

7.	Kabid dan Sekretaris BKD memeriksa draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri, jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila belum setuju dikembalikan kepada Kasubbid Mutasi untuk diperbaiki.			Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri yang diparaf Kasubbid.	20 Menit	Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V yang diparaf Kabid.	
9.	Kepala BKD memeriksa Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri, jika setuju ditandatangani untuk disampaikan kepada Kabid, jika belum setuju akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.			Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri yang diparaf Kabid.	20 Menit	Draft surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V yang ditandatangani Kepala BKD	
10.	Kabid menugaskan Kasubbid mutasi menyampaikan surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD kepada pemohon.			Surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V. yang ditandatangani Kepala BKD	10 Menit	Disposisi Kabid.	
11.	Kasubbid. menugaskan Pemroses Mutasi untuk mendokumentasikan surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD dan menyampaikan informasi kepada pemohon			Surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V. yang ditandatangani Kepala BKD	10 Menit	Disposisi Kasubbid.	
12.	Pemroses mutasi mendokumentasikan surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V yang telah ditandatangani oleh Ka. BKD dan Menginformasikan kepada Pemohon dapat diambil.			Surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V. yang ditandatangani Kepala BKD	30 Menit	Arsip surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V yang ditandatangani Kepala BKD	

