







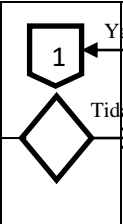
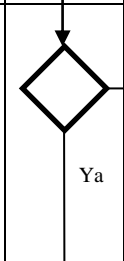
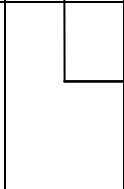
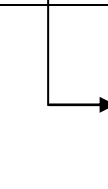



| | | | |
|--|--|---|---|
|  | PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG | Nomor SOP | VI.04.02.02.06 |
| | | Tanggal Pembuatan | Oktober 2020 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | November 2020 |
| | | Disahkan Oleh | Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung |
| Sub Bidang Mutasi | | Nama SOP | Penerbitan Surat Pengantar Persetujuan Teknis ke Kantor Regional V/Menteri Dalam Negeri |
| 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 saat pencetakan surat pengantar persetujuan teknis ke Kanreg V/Mendagri. | | 1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak Surat Pengantar Persetujuan Teknis ke Kanreg V/Mendagri | |

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 | |

