

 <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.04.02.02.01
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
	Nama SOP	Alih Tugas dari Luar Provinsi Lampung ke Dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</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>		
<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 Nota Dinas Persetujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk</li> <li>2. Entry Data</li> <li>3. Cetak Nota Dinas Persetujuan</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALIH TUGAS DARI LUAR PROVINSI LAMPUNG KE DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Persura tan	PPK Luar Provinsi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pejabat Pembina Kepegawaian luar provinsi menyampaikan rekomendasi serta permohonan pindah PNS di lingkungan kerjanya yang memohon pindah antar provinsi melalui pengadministrasi persuratan								Surat rekomendasi, Surat Permohonan, berkas syarat administrasi yg bersangkutan	10 Menit	Tanda terima surat masuk	
2.	Pengadministrasi persuratan mengagendakan surat/berkas masuk, kemudian menyampaikan surat/berkas permohonan Kepada Kepala BKD								Surat rekomendasi, surat permohonan, berkas persyaratan administrasi yg bersangkutan	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
3.	Kepala BKD mendisposisikan surat usulan alih tugas kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai								Berkas	20 Menit	Disposisi Kepala BKD	-
4.	Kabid menugaskan Kasubbid Mutasi untuk memeriksa berkas usulan alih tugas								Berkas	10 menit	Disposisi Kabid	-
5.	Kasubbid mutasi memeriksa data dan kelengkapan berkas, memeriksa formasi pada instansi asal dan tujuan. Jika lengkap menugaskan pemroses mutasi untuk membuat draft nota dinas persetujuan Alih Tugas. Jika belum lengkap menginformasikan pada pemohon untuk melengkapi berkas.								Berkas	30 Menit	Disposisi Kasubbid Mutasi	-
6.	Pemroses mutasi menyatukan berkas dan membuat draft nota dinas persetujuan alih tugas dan menyampaikannya kepada kasubbid mutasi								Draft nota dinas persetujuan, berkas usulan	30 Menit	Draft nota dinas persetujuan	-

