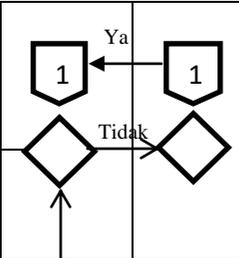
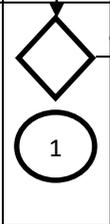
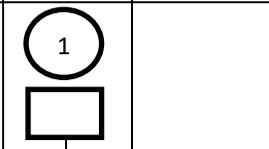
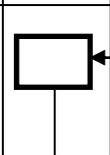
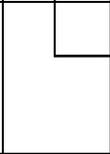
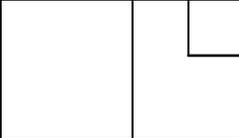
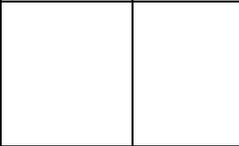
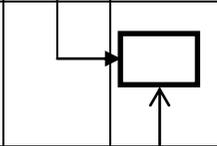
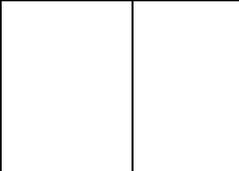


	PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG	Nomor SOP	VI.04.02.02.02
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Mutasi		Nama SOP	Mutasi Antar OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung
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 SK alih tugas		1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak SK Mutasi antar instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung 4. Cetak SK Alih Status PNS	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MUTASI ANTAR OPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelak-sana	Pengadmi nistrasi Persura tan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon/Kepala OPD menyampaikan surat pengantar dan rekomendasi serta permohonan pindah PNS di lingkungan kerjanya yang memohon pindah antar instansi melalui pengadministrasi persuratan								Surat permohonan, berkas persyaratan administrasi, surat persetujuan pindah dari Kepala OPD yg bersangkutan	10 Menit	Tanda terima surat masuk	
2.	Pengadministrasi persuratan mengagendakan dan menyampaikan surat pengantar dan rekomendasi serta permohonan pindah PNS di lingkungan kerjanya yang memohon pindah antar instansi kepada Kepala BKD								Surat permohonan, berkas persyaratan administrasi, surat persetujuan pindah dari Kepala OPD yg bersangkutan	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
3.	Kepala BKD mendisposisikan surat usulan alih tugas kepada Kabid pengadaan, mutasi dan pemberhentian pegawai.							Tidak	Berkas	20 Menit	Disposisi Kepala BKD	-
4.	Kabid mutasi 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 konsep draft nota dinas persetujuan alih tugas dan jika belum lengkap menginformasikan pada pemohon untuk melengkapi berkas								Berkas	30 Menit	Disposisi Kasubbid	-
6.	Pemroses mutasi menyatukan berkas dan membuat konsep draft nota dinas persetujuan alih tugas dan menyampaikannya kepada Kasubbid mutasi.								Konsep Draft Nota Dinas Persetujuan, berkas usulan	30 Menit	Draft Nota Dinas Persetujuan	-
7.	Kasubbid. Memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid mutasi. Apabila belum setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.								Draft Nota Dinas Persetujuan, berkas usulan	20 Menit	Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kasubbid.	

8.	Kabid mutasi dan Sekretaris BKD memeriksa draft nota dinas persetujuan mutasi. Jika mencukupi diberikan paraf dan diteruskan kepada Ka. BKD Apabila belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid. untuk diperbaiki.					Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kasubbid mutasi	20 Menit	Draft Nota Dinas Persetujuan yang diparaf Kabid mutasi	
9.	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
10.	Setelah disetujui oleh Gubernur, Pengadministrasi surat mengagendakan nota dinas persetujuan mutasi yang telah disetujui Gubernur Lampung dan menyerahkan kepada Kepala BKD.					Nota dinas Persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Agenda surat masuk	
11.	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	
12.	Kabid Mutasi memerintahkan Kasubbid Mutasi untuk membuat konsep draft SK alih tugas.					Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kabid	
13.	Kasubbid Mutasi memerintahkan pemroses mutasi untuk membuat konsep SK alih tugas.					Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
14.	Pemroses mutasi membuat konsep SK alih tugas dan menyampaikannya kepada Kasubbid Mutasi.					Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	30 Menit	Konsep SK Alih Tugas	
15.	Kasubbid mutasi memeriksa konsep SK alih tugas, jika setuju diberikan paraf dan diberikan kepada kabid, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.					Konsep SK alih tugas	20 Menit	Konsep SK alih tugas yang diparaf Kasubbid	

16.	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.							Konsep SK alih tugas yang diparaf Kasubbid Mutasi	40 Menit	Konsep SK alih tugas yang diparaf Kasubbid
17.	Kepala BKD memeriksa draft SK alih tugas. Jika setuju ditandatangani kemudian disampaikan kepada pengadministrasi surat untuk diagendakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.							Konsep SK alih tugas yang diparaf Kabid dan Sekretaris	1 Jam	SK alih tugas ditandatangani Kepala BKD
18.	Setelah ditandatangani oleh Kepala BKD, pengadministrasi persuratan mencatat dan menyerahkannya kepada Kabid Mutasi.							SK alih tugas	10 Menit	Agenda Surat Masuk
19.	Kabid memerintahkan Kasubbid II untuk menindaklanjuti kepada Pemroses mutasi.							SK alih tugas	30 Menit	SK Alih Tugas dan arahan
20.	Kasubbid memerintahkan pemroses mutasi untuk menyampaikan kepada pemohon surat persetujuan mutasi beserta kelengkapan berkas syarat administrasi.							SK alih tugas	3 Jam	SK Alih Tugas yang siap didistribusikan

