

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG</p>	Nomor SOP	VI.04.02.02.05
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Mutasi		Nama SOP	Pencetakan SK Mutasi Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi Lampung/ SK Mutasi dari Provinsi Lampung ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Lampung dan sebaliknya
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
		<ol style="list-style-type: none"> 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 Persetujuan Mutasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda surat masuk 2. Entry Data 3. Cetak SK Mutasi 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCETAKAN SK MUTASI ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM SATU PROVINSI LAMPUNG/ SK MUTASI DARI PROVINSI LAMPUNG KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI LAMPUNG DAN SEBALIKNYA

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Kanreg V	MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kassubid	Pelaksana	Pengadmi nistrasi Persuratan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V Kepada Gubernur Lampung cq. Kepala BKD melalui Pengadministrasi persuratan.								Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V	10 Menit	Laporan	
2.	Pengadministrasi surat mengagendakan surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V.								Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kakanreg V	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
3.	Kepala BKD memeriksa Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V dan menugaskan tindaklanjut kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.								Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kakanreg V	20 Menit	Disposisi Kep. BKD	-
4.	Kabid Mutasi menugaskan Kasubbid II untuk menyatukan dengan berkas mutasi pemohon sebelumnya.								Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V	10 menit	Disposisi Kabid.	-
5.	Kasubbid mutasi memerintahkan pemroses mutasi untuk menyatukan berkas, selanjutnya membuat konsep SK Mutasi.								Surat Pengantar dan Persetujuan Teknis dari Kepala Kanreg V	30 Menit	Disposisi Kasubbid.	-
6.	Pemroses mutasi menyatukan berkas dan membuat konsep SK Mutasi, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbid. Mutasi.								Konsep SK Mutasi	30 Menit	Konsep SK Mutasi	-
7.	Kasubbid mutasi memeriksa konsep SK Mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid mutasi. Apabila belum setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.								Konsep SK Mutasi yang diparaf Kasubbid Mutasi	20 Menit	Konsep SK Mutasi	
8.	Kabid dan Sekretaris BKD memeriksa konsep SK Mutasi. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan kepada Kepala BKD. Apabila belum setuju dikembalikan kepada Kasubbid mutasi untuk diperbaiki.								Konsep SK Mutasi yang diparaf Kabid	20 Menit	Konsep SK Mutasi	



9.	Kepala BKD memeriksa konsep SK Mutasi. Jika setuju diberikan paraf. Apabila belum setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.							SK Mutasi yang diparaf Kepala BKD	Tidak bisa diprediksi	Sk Mutasi yang diparaf Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan
10.	Setelah ditandatangani oleh Gubernur, Pengadministrasi persuratan memberi Nomor dan tanggal SK Mutasi dan menyampaikan kepada kepala BKD.							SK Mutasi	10 Menit	Agenda surat masuk	
11.	Kepala BKD menyampaikan SK mutasi kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.							SK Mutasi	30 Menit	Disposisi Kepala BKD	
12.	Kabid mutasi memerintahkan Kasubbid mutasi untuk mendistribusikan kepada pemohon mutasi.							SK Mutasi	30 Menit	Disposisi Kabid	
13.	Kasubbid mutasi memerintahkan pemroses mutasi untuk pengetikan nomor dan tanggal SK, menggandakan, dan mendistribusikan kepada Pemohon Mutasi.							SK Mutasi	30 Menit	Disposisi Kasubbid	
14.	Pemroses mutasi mencatat nomor surat SK mutasi, digandakan sesuai kebutuhan, Asli dikirimkan ke BKN dan Pegawai yang Alih Tugas dan salinannya diarsipkan dan didistribusikan ke masing-masing Kabupaten/ Kota, BKN (Kanreg. V) dan Instansi berwenang lainnya sebagai laporan/ tembusan.							SK Alih Tugas yang siap didistribusikan	3 Jam	SK Alih Tugas yang didistribusikan	

