



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI PNS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**INDRALAYA
TAHUN 2017**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">Komplek Perkantoran Terpadu Tanjung Senai Kode Pos 30662 INDRALAYA</p>	Nomor	/SOP/MUTASI-INPEG/BKD OI/2017
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2017
	Tanggal Revisi	12 September 2017
	Tanggal Efektif	14 September 2017
	Disahkan Oleh	 Kepala, Drs. Yuliansyah, M. Si NIP. 196207231986021003
SOP MUTASI PNS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Bupati 2. Sekretaris Daerah 3. Kepala BKD 4. Kabid Mutasi dan Informasi Pegawai 5. Kasubid Mutasi dan Pensiun 6. Staf Pelaksana/Fungsional Umum	
Keterkaitan :	Perlatan / Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengadministrasi Umum. • SKP PNS - <i>Penjelasan</i> : (Keterkaitan SOP Pemindehan PNS dengan SKP PNS adalah bahwa salah satu syarat administratif/kelengkapan bahan Mutasi Pindah adalah SKP 2 Tahun terakhir) 	Kompuer (PC), Jaringan Internet, Printer, Data dan ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pemindehan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara tepat pada tempat yang tepat	

SOP MUTASI PNS DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID MUTASI & PENSIUN	KEPALA BIDANGMUTASI DAN INFORMASI PEGAWAI	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	ASISTEN III	SEKDA	BUPATI OGAN ILIR	GUBERNUR SUMSEL/BKN KANREG VII	BKN KANREG VII	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Berkas usul pindah yang bersangkutan dan telah mendapat persetujuan dari OPD asal dan rencana OPD penerima beserta kelengkapan agendakan.	□ ↓										Berkas Pemohon & Syarat-syaratnya	1 jam	Tercatat Dalam Agenda dan diberi kertas disposisi
2.	Sekretaris BKD meneruskan berkas kepada Kepala Badan.	□ ↑			□ ↓							Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi	1 jam	Terperiksanya berkas
3.	Kepala BKD membuat disposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti.					□ ↓						Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi	1 jam	Disposisi
4.	Kepala Bidang membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang	□ ↑		□ ↓								Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi	1 jam	Disposisi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID MUTASI & PENSIUN	KEPALA BIDANGMUTASI DAN INFORMASI PEGAWAI	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	ASISTEN III	SEKDA	BUPATI OGAN ILIR	GUBERNUR SUMSEL/BKN KANREG VII	BKN KANREG VII	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.	Kepala Sub Bidang membuat disposisi kepada Pranata Komputer /Staf kemudian dibuatkan Telaah dan Draf SK Pemindehan											Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi	2 jam	Disposisi, Telaah dan Draf SK Pemindehan
6.	Mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan											Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi, Telaah dan SK Pemindehan	1 hari	Telaah dan Draf SK Pemindehan
7.	Telaah dan Draf SK Pemindehan disampaikan kepada Bupati melalui Assisten III dan Sekda untuk meminta persetujuan.											Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi, Telaah dan SK Pemindehan	3 hari	SK Pemindehan sudah disetujui pimpinan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		STAF	KASUBBID MUTASI & PENSIUN	KEPALA BIDANGMUTASI DAN INFORMASI PEGAWAI	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BADAN	ASISTEN III	SEKDA	BUPATI OGAN ILIR	GUBERNUR SUMSEL/BKN KANREG VII	BKN KANREG VII	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.	<p>Apabila Bupati menyetujui dan SK Pemindehan tersebut telah ditandatangani maka dapat dijadikan dasar untuk membuat SK Salinan dan Petikan.</p> <p><i>Namun, apabila tidak disetujui, maka dibuat surat balasan kepada yang bersangkutan</i></p>											Berkas Pemohon, Syarat-syaratnya dan disposisi, Telaah dan Draf SK Pemindehan	5 hari	SK Pemindehan sudah ditandatangani
9.	Kepala BKD menerbitkan salinan dan petikan dari SK keputusan tersebut.											SK Pemindehan ATK Komputer	1 hari	Salinan dan Petikan SK Pemindehan
10.	Memindahkan data bersangkutan melalui SAPK. dan bersangkutan dapat mengambil surat keputusan Pemindehan											<ul style="list-style-type: none"> Buku Ekspedisi Keluar Jaringan Internet 	1 jam	SK Pemindehan