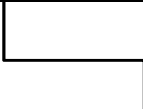


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbbag	Staf	Kasubbbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
		Umum												
1	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Disposisi bahan permohonan										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi		Bahan dan Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi dan merekapitulasinya										Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan										Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
5	Merekapitulasi permohonan mutasi yang telah disetujui pada sidang Baperjakat										Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	4 jam	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	
6	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup										Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
7	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi										Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
8	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi										Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Melakukan pengecekan dan memaraf petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
														

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf	Kasubbid Mutasi Pengemb Karir ASN	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Sekretaris	Ka. Badan	Sekda	Wabup	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani SK mutasi										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
11	Pembagian SK Mutasi										SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	tiap hari kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 032/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi dan Promosi ASN Subbid Mutasi dan Pengembangan Karir	Nama SOP	Pengurusan Mutasi Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8/1974 Jo. UU No. 43/1999 2. PP No.99/2000 Jo. PP 12/2002	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan mutasi pegawai tertunda	

PROSEDUR: SOP MUTASI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Umum	Menerima bahan permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	
2	Sekretaris	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
3	Ka. Ban	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
4	Staf	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi perorangan atau usulan dari instansi dan merekapitulasinya	Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
5	Kasubbid Mutasi, Kabid Mutasi, Sekretaris, Ka. Ban, Sekda, Wabup, Bupati	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan	Daftar Permohonan Mutasi	2 jam	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	
6	Staf	Merekapitulasi permohonan mutasi yang telah disetujui pada sidang Baperjakat	Daftar Permohonan Mutasi yang disetujui	4 jam	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	
7	Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, Sekda dan Wabup	Konsep Keputusan mutasi yg sdh disetujui	2 hari	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	
8	Bupati	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Staf	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
10	Kasubbid Mutasi dan Pengemb Karir ASN	Melakukan pengecekan petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	

11	Ka.Badan	Menandatangani SK mutasi	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
12	Staf	Pembagian SK Mutasi	SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	Tiap Hari Kerja