

Prosedur

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	
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 dari OPD										Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi	10 menit	Bahan dan Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan mutasi 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	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	
6	Bupati menandatangani Salinan Surat Keputusan mutasi										Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan										Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
8	Mengadakan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Membuat petikan SK Mutasi Jabatan										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
10	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris, Kaban, dan Sekda										Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	

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	
11	Pembagian Petikan SK Mutasi			←							SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	tiap hari kerja

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 033/ 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	Pengangkatan Jabatan

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 pengangkatan dalam jabatan akan pegawai tertunda	

PROSEDUR: SOP PENGANGKATAN DALAM JABATAN

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		Bahan dan Disposisi	
3	Ka. Badan	Disposisi bahan permohonan	Surat pengantar, bahan dan daftar usulan PNS mutasi		Bahan dan Disposisi	
4	Staf	Menyiapkan sidang Baperjakat dan dilakukan pembahasan	Bahan dan Disposisi	15 menit	Bahan yag sudah diverifikasi	
5	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda, Wabup dan 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	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban,Sekda dan Wabup	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 Surat Keputusan mutasi	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kaban, Sekda dan Wabup	1 jam	Surat Keputusan mutasi tugas	
9	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Menyiapkan kelengkapan administrasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan	Perangkat Lantik	5 Jam	Kelengkapan Perangkat Lantik	
10	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Mengadakan pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan	Pengambil Sumpah dan saksi	1 Jam	Berita Acara Sumpah Jabatan	

11	Staf	Menyiapkan salinan dan petikan Surat Keputusan Bupati mengenai mutasi	Salinan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	Salinan dan Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
12	Kasubbid Mutasi dan Kabid Mutasi dan Promosi ASN	Melakukan pengecekan petikan SK dan meneruskan ke Kepala BKPSDM	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	15 menit	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	
13	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris untuk Jabatan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	
14	Ka.Badan	Menandatangani SK mutasi Jabtan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	5 menit	SK Mutasi	
15	Kasubbid Mutasi,Kabid Mutasi,Sekretaris,Ka.Ban	Memaraf dan meneruskan keputusan mutasi ke Kabid, Sekretaris untuk Jabatan Administrator dan Jabatan Tinggi Pratama	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	1 hari	SK Mutasi	
16	Sekretaris Daerah	Menandatangani SK mutasi Jabtan Pengawas	Petikan Surat Keputusan mutasi tugas	10 Menit	SK Mutasi	
17	Staf	Pembagian SK Mutasi	SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi	Tiap Hari Kerja