



PEREMINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

800/1960.A/BKPSDM/IX/2017
14 September 2017
14 September 2017
Kepala BKPSDM Kota Bima

Drs. Supratman, M.Ap
Nip. 196612311992031163

SOP PELAYANAN USULAN MUTASI ANTAR INSTANSI PEMERINTAH KOTA BIMA

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Struktur Organisasi
3. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja
4. Memahami tata laksana administrasi perkantoran
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
6. Memahami Peraturan-peraturan dan ketentuan Mutasi dan Promosi jabatan PNS

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Daftar Urutan Keangkatan (DUK)
4. Dokumen/Berkas
5. Surat Pengantar Dinas
6. Alat Tulis Kantor (ATK)
7. Buku Agenda Surat dan Buku Kendali Surat Unit Kerja

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :
Buku Agenda Surat Masuk/Keluar

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|-------|--------------|------------------|-------|---------|------|--------------|-------|---------------|----------|---------------------|
| | | WALIKOTA | SEKDA | KEPALA BADAN | SEKRETARIS BADAN | KABID | KASUBID | STAF | KELENGKA PAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Penyerahan berkas usulan mutasi pada bagian umum sekretariat BKPSDM Kota Bima untuk diagendakan | 2 | 4 | | | | | | | | Berkas usulan | 11 | 12 |
| 2 | Penyerahan berkas usulan mutasi pada bagian umum sekretariat BKPSDM Kota Bima untuk diagendakan | | | | | | | | | 9 | Berkas usulan | 15 menit | Disposisi |
| 3 | Diajukan ke Kepala Badan untuk melakukan disposisi | | | | | | | | | | Disposisi | 60 menit | Disposisi |
| 4 | Penyerahan kembali berkas usulan kepada bagian umum sekretariat untuk disampaikan ke Kabid sesuai disposisi | | | | | | | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi |
| 5 | Penyerahan berkas usulan dari kabid ke kasubid untuk diverifikasi kelengkapan berkas dan ditindaklanjuti | | | | | | | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi |
| 6 | Menerima berkas usul dari kabid oleh kasubid untuk di verifikasi | | | | | | | | | | | 30 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 7 | Berkas usul yang sudah di nyatakan lengkap untuk di proses persetujuan rekomendasinya | | | | | | | | | | | 30 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 8 | Rekomendasi yang telah dicetak diperiksa dan diparaf kasubid dan kabid | | | | | | | | | | | 15 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 9 | Rekomendasi diajukan ke Sekretaris Badan untuk membubuhi paraf | | | | | | | | | | | 15 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 10 | Rekomendasi diajukan kembali ke Kepala Badan untuk membubuhi paraf | | | | | | | | | | | 15 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 11 | Berkas usulan dan rekomendasi diajukan ke Sekretaris daerah untuk diproses lebih lanjut | | | | | | | | | | | 30 menit | Konsep Rekapitulasi |
| 12 | Walikota menandatangani surat rekomendasi persetujuan pindah | | | | | | | | | | | | Surat Rekomendasi |