



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

800/1941/BKPSDM/IX/2017
7 September 2017
7 September 2017
Kepala BKPSDM Kota Bima

Drs. Supratman, M.Ap
Nip. 196612311992031163

SOP PELAYANAN USULAN MUTASI DAN PROMOSI JABATAN PNS PEMERINTAH KOTA BIMA

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 19 Tahun 2013: Perubahan Keempat PP No. 32 Th. 1979 tentang Pemberhentian PNS
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 13 tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 100 tahun 2000 tentang pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural
4. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
5. PP No. 63 Tahun 2009: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS

Keterkaitan :

- 1.SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 2.SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 3.SOP Pembinaan Disiplin PNS

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. DUJK
4. Dokumen/Berkas
5. Surat Pengantar Dinas
6. 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 | | | |
|----|--|-----------|--------------|-------|---------|------|---------------------|----------|---------------------|--|
| | | SEKDA | KEPALA BADAN | KABID | KASUBID | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 1 | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Menyerahkan surat usulan mutasi dan promosi dari Pimpinan SKPD kepada Kepala BKPSDM sebagai bahan pertimbangan Rapat Tim Baperjaket | | | | | | Surat usulan | 30 menit | Surat usulan | |
| 2 | Memerintahkan Kabid untuk menginventarisir usulan | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Mengusulkan Kasubbid untuk menginventarisir dan membuat konsep daftar rekapitulasi usulan | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | Mengonsep dan mengusulkan staf untuk mengetik daftar rekapitulasi | | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 5 | Mengetik konsep rekapitulasi usulan dan menyerahkan ke kasubbid untuk di koreksi | | | | | | Konsep Rekapitulasi | 60 menit | Konsep Rekapitulasi | |
| 6 | Mengoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kabid, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | | | | Konsep Rekapitulasi | 30 menit | Konsep Rekapitulasi | |
| 7 | Mengoreksi konsep rekapitulasi usulan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan ke kepala Badan, jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk diperbaiki | | | | | | Konsep Rekapitulasi | 25 menit | Konsep Rekapitulasi | |
| 8 | Menerima konsep daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan Rapat Tim Baperjaket | | | | | | Konsep Rekapitulasi | 60 menit | Konsep Rekapitulasi | |