



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG
BIDANG PENGEMBANGAN PEGAWAI
SUB BIDANG PENEMPATAN

Nomor SOP	067.2/BKPP/Peng.Peg/11/2020
Tanggal Pembuatan	24 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang,  Dra. Litaij Setyawati NIP. 196108311985032008
Judul SOP	MUTASI MASUK DARI INSTANSI PUSAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi dan AntarProvinsi;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
5. Surat Edaran Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data.
2. Memiliki Kemampuan Pengarsipan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Mutasi

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Formasi PNS
3. SOP Tata Naskah
4. SOP Persetujuan Mutasi Masuk PNS

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Aturan Perundang - undangan
2. Komputer
3. Printer
4. ATK

PERINGATAN :

Kekurangpahaman pengguna berakibat terhambatnya proses mutasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Data disimpan dalam data manual dan elektronik.
Hasil Tes Mutasi Masuk

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

Nomor : 067.2/BKPP/Peng.Peg/11/2020

Tanggal : 24 September 2020

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	WALIKOTA	KANREG I BKN YOGYA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mengagenda surat persetujuan mutasi dan dokumen Anjab ABK dari instansi asal pemohon.	mulai						Surat persetujuan mutasi instansi, Anjab ABK dan kelengkapan berkas	15 menit	Surat teragenda	
2	Kepala BKPP menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti persetujuan mutasi.							- Surat persetujuan mutasi instansi asal, Anjab ABK dan kelengkapan berkas - Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubid Penempatan menyiapkan menyiapkan konsep pengantar usul penetapan mutasi ke Kanreg I BKN Yogyakarta;							- Surat persetujuan mutasi instansi asal, Anjab ABK dan kelengkapan berkas - Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usul penetapan mutasi ke Kanreg I BKN Yogyakarta							- Surat persetujuan mutasi instansi asal, Anjab ABK dan kelengkapan berkas - Disposisi	30 menit	Disposisi	Apabila berkas tidak lengkap dikonfirmasi untuk diperbaiki.
5	Memeriksa berkas dan membuat konsep usul penetapan mutasi ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.							Berkas Usul Mutasi	60 menit	Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	WALIKOTA	KANREG I BKN YOGYA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa konsep usul penetapan mutasi serta memberi paraf selanjutnya menyerahkan ke Kabid Pengembangan Pegawai.							Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	15 menit	Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	
7	Memeriksa konsep usul penetapan mutasi serta memberi paraf selanjutnya menyerahkan ke Kepala BKPP untuk ditandatangani.							Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	15 menit	Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	
8	Menandatangani konsep usul penetapan mutasi.							Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas Usul Mutasi	15 menit	Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar tertandatangani	
9	Mengirimkan surat usul dan nota usul pindah instansi beserta kelengkapan berkas ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.							Surat usul, nota usul pindah instansi, surat pengantar, berkas usul mutasi	30 menit	tanda terima pengiriman	
10	Melakukan verifikasi dan validasi data serta menerbitkan Surat Keputusan Mutasi.							Berkas usul mutasi; Data SAPK	14 hari	Surat Keputusan Mutasi	- Waktu menyesuaikan - Jika tidak sesuai permohonan dikembalikan
11	Menerima Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal untuk didisposisi ke Kabid.							Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal	15 menit	Disposisi	
12	Menugaskan Kasubid Penempatan untuk membuat konsep penempatan dengan memperhatikan disposisi dari Walikota/Sekda/Kepala BKPP.							- Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal - Disposisi	15 menit	- Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal - Disposisi	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	WALIKOTA	KANREG I BKN YOGYA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
13	Membuat konsep penempatan dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan konsep keputusan penempatan kepada Walikota dan surat penghadapan kepada Kepala BKPP.							- Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal - Disposisi	15 menit	Konsep penempatan	
14	Membuat konsep keputusan penempatan dan surat penghadapan selanjutnya menyerahkan kepada Kasubid Penempatan untuk diperiksa dan diparaf.							Surat Keputusan Mutasi dan surat penghadapan dari instansi asal	180 menit	Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	
15	Memeriksa dan memberi paraf konsep keputusan penempatan dan surat penghadapan selanjutnya menyerahkan ke Kabid.							Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	15 menit	Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	Jika tidak setuju menyerahkan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.
16	Memeriksa dan memberi paraf konsep keputusan penempatan dan surat penghadapan selanjutnya menyerahkan ke Kepala BKPP.							Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	15 menit	Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.
17	Kepala BKPP memeriksa dan memberi paraf konsep keputusan penempatan selanjutnya diajukan ke Walikota melalui Sekretaris Daerah dan menandatangani surat penghadapan untuk diserahkan ke OPD PNS yang bersangkutan.							Surat Keputusan Penempatan PNS dan surat penghadapan ke OPD	15 menit	Surat Keputusan Penempatan PNS terparaf dan surat penghadapan ke OPD tertandatangani	Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.
18	Walikota menandatangani Surat Keputusan tentang Penempatan PNS.							Surat Keputusan Penempatan PNS	15 menit	Surat Keputusan Penempatan PNS tertandatangani	Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala BKPP untuk diperbaiki.
19	Menerima Surat Keputusan Walikota Semarang tentang Penempatan PNS dan membuat konsep Petikan SK kepada Kepala BKPP melalui Kasubid dan Kabid.							Surat Keputusan Penempatan PNS	30 menit	Petikan SK Penempatan PNS	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	WALIKOTA	KANREG I BKN YOGYA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Memeriksa dan menandatangani Petikan SK tentang Penempatan PNS.							Petikan SK Penempatan PNS	15 menit	Petikan SK Penempatan PNS tertandatangani	
21	Menerima Petikan SK Walikota Semarang tentang Penempatan PNS kemudian menyerahkannya kepada OPD terkait dan PNS yang bersangkutan.							Petikan SK Penempatan PNS	30 menit	Petikan SK Penempatan PNS	

-  : Terminator
 : Proses
 : Pengambilan Keputusan

