



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

Nomor SOP	067.2/BKPP/Peng.Peg/13/2020
Tanggal Pembuatan	24 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang, Drs. Liliyati Saktiawati NIP. 196405311985032008
Judul SOP	PELAYANAN MUTASI INTERNAL PNS

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara 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

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.

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

Nomor : 067.2/BKPP/Peng.Peg/13/2020

Tanggal : 24 September 2020

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEM PATAN	KABID PENGEM BANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima dan mengagenda surat perihal permohonan mutasi dari OPD dan Nota Dinas dari PPK untuk diteruskan ke Kepala BKPP.							Surat dari OPD kepada Walikota Semarang, disposisi Walikota/ Sekda/Kepala BKPP, berkas mutasi.	15 menit	Agenda surat	
2	Kepala BKPP menugaskan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan mutasi dengan memperhatikan disposisi Walikota/Sekda.							Surat dari OPD kepada Walikota Semarang, disposisi Walikota/ Sekda/Kepala BKPP, berkas mutasi.	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubbid untuk menindaklanjuti surat permohonan mutasi dari OPD dengan memperhatikan disposisi Walikota/Sekda/Kepala BKPP.							Disposisi Walikota/ Sekda/Kepala BKPP, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	15 menit	Disposisi	
4	Meneliti kelengkapan Dokumen Usul Mutasi Intern, menganalisa formasi, koordinasi dengan OPD terkait, kemudian menugaskan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan berkas dan menyusun konsep surat jawaban atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi.							Disposisi, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi, data formasi.	30 menit	Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi.	
5	Memeriksa kelengkapan berkas, menyusun konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK Mutasi untuk diajukan kepada Kasubid.							Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	60 menit	Lembar verifikasi, konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi.	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK Mutasi.							Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	15 menit	Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi telah diparaf.	Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada pelaksana untuk diperbaiki.
7	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK Mutasi.							Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi yang telah diparaf, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	15 menit	Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi telah diparaf.	Jika setuju menugaskan Kasubbid untuk menyerahkan ke Sekretariat BKPP untuk dimintakan paraf/tanda tangan Kepala BKPP. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.
8	Memeriksa dan menandatangani konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan memaraf SK mutasi.							Konsep surat jawaban kepada OPD atau konsep Nota Dinas dan SK mutasi yang telah diparaf, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	15 menit	Konsep surat jawaban kepada OPD telah ditandatangani atau konsep Nota Dinas telah ditandatangani dan konsep SK mutasi telah diparaf.	Jika setuju menandatangani surat jawaban atau Nota Dinas, paraf SK mutasi dan menugaskan kepada sekretariat BKPP untuk menyampaikan kepada Sekda atau OPD. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.
9	Memeriksa Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPP dan SK mutasi yang telah diparaf secara berjenjang.							Nota Dinas dan draft SK Mutasi yang telah diparaf secara berjenjang	15 menit	Nota Dinas telah didisposisi dan draft SK Mutasi telah diparaf	
10	Menandatangani SK Mutasi.							Nota Dinas yang telah didisposisi dan draft SK mutasi yang telah diparaf, surat permohonan mutasi dari OPD, berkas mutasi.	15 menit	SK Mutasi tertandatangani Walikota, disposisi Nota Dinas.	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		JABATAN PELAKSANA	KASUBBID PENEMPATAN	KABID PENGEMBANGAN PEGAWAI	KEPALA BKPP	SEKDA	WALIKOTA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menerima SK Mutasi yang telah ditandatangani Walikota Semarang dan membuat petikan jika merupakan SK Mutasi kolektif untuk ditandatangani Kepala BKPP.							SK mutasi tertandatangani Walikota, disposisi Nota Dinas.	30 menit	Agenda surat, ekspedisi surat, arsip, konsep petikan SK Mutasi	
12	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep petikan SK Mutasi.							Konsep petikan SK Mutasi.	15 menit	Konsep petikan SK Mutasi terparaf	Jika setuju menyampaikan petikan SK Mutasi kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan konsep petikan SK Mutasi kepada pelaksana untuk diperbaiki.
13	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep petikan SK Mutasi.							Konsep petikan SK Mutasi yang telah diparaf	15 menit	Konsep petikan SK Mutasi terparaf	Jika setuju menugaskan Kasubbid untuk menyerahkan ke Sekretariat BKPP untuk dimintakan tanda tangan Kepala BKPP. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.
14	Menandatangani konsep petikan SK Mutasi.							Konsep petikan SK Mutasi yang telah diparaf	15 menit	Petikan SK Mutasi tertandatangani	
15	Mengirimkan petikan SK Mutasi kepada OPD asal, OPD tujuan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsip berkas dan SK Mutasi.							Petikan SK Mutasi	30 menit	Petikan SK Mutasi	

-  : Terminator
 : Proses
 : Pengambilan Keputusan

