



PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	800/10115/300.04
Tanggal Pembuatan	30-Des-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02-Jan-23
Disahkan oleh	Kepala BKPPSDM Kota Samarinda
H. JULIA NOOR, S.L.P. PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP.196507171986091001	
Nama Standar Operasional Prosedur	PELAKSANAAN KEGIATAN LAYANAN PERPINDAHAN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945	1. Pendidikan SMA/D3/S1
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	3. Memahami SOTK di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	4. Memahami peraturan kepegawaian
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Pendistribusian Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Data Informasi Pegawai
3. SOP Penyusunan Kebutuhan ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Tinta Printer
6. Telepon /Mesin Faksimili
7. Mesin Pencetak
8. Alat Penyimpan Data
9. Nota Dinas dan Lembar Disposisi
10. Pedoman Kerja

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilakukan maka Layanan Perpindahan Pegawai tidak berjalan sebagaimana mestinya

Pencatatan dan pendataan

1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian di setiap OPD
2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang Mutasi	Penyusun Rencana Mutasi/ Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	<p>Menerima pengantar usul dan berkas permohonan Pindah yang telah di upload di si master. Kemudian, Meneleah dan memeriksa berkas permohonan</p>		<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi Kepala BKPSDM 2. TNDE 	5 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
2	<p>Menelaah dan memeriksa berkas permohonan mutasi; arahan dan disposisi Kepala Bidang Mutasi</p>		<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi Kepala BKPSDM 2. Pulpen 3. TNDE 	5 menit	Disposisi Kepala Bidang Mutasi	
3	<p>Pelaksana/Fungsional memeriksa kelengkapan berkas, lalu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Nota Dinas Permintaan Data Formasi PNS Mutasi Masuk Pemerintah Kota Samarinda Ke Bidang Mutasi; - Merekap PNS Mutasi Masuk Pemerintah Kota Samarinda Yang Akan Test Kompetensi(apabila diperlukan) Dan Mengetik Nota Dinas Ke Bidang Pengembangan ; - Mengetik Draft Surat Penawaran ; - Mengetik Draft Surat Persetujuan Pindah - Mengetik Draft Usul Persetujuan Teknis Mutasi Ke Menteri Dalam Negeri/Kanreg Il BKN. - Input Ke Aplikasi SIASN BKN - Input Ke Aplikasi E-Mutasi Kamendagri 		<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Pimpinan 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIASN 2. Aplikasi E-Mutasi 3. Aplikasi SIMASTER 	
4	<p>Melakukan Persetujuan Usul Mutasi Melalui Aplikasi SIASN BKN dan memantau usulan apabila ada berkas yang belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki; apabila sudah sesuai akan di validasi untuk penerbitan Perlek mutasi</p>		<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draft surat mutasi/SK Mutasi 2. Aplikasi SIASN 3. Aplikasi E-Mutasi 	
5	<p>Memeriksa dan Memantau Usulan, Jika sudah sesuai, Kepala Bidang Mutasi menyampaikan ke Kepala BKPSDM. Jika belum sesuai, dikembalikan ke Pelaksana/Fungsional untuk diperbaiki; dan selanjutnya Pelaksana/Fungsional memberikan nomor dan tanggal surat mutasi/SK Mutasi</p>		<pre> graph TD A[MULAI] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E{ } E --> F[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draft surat Mutasi/SK Mutasi 2. Aplikasi SIASN 3. Aplikasi E-Mutasi 	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Bidang Mutasi	Penyusun Rencana Mutasi/ Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Memberikan persetujuan dalam bentuk TTE/Manual	<pre> graph TD A{ } --> B[SELESAI] </pre>				10 menit	1. SK Mutasi	
7	Pelaksanaan/Fungsional mencetak surat mutasi/SK Mutasi yang telah dianda tangani oleh Kepala BKPSDM Kota Samarinda dan menghubungi Ybs/pengelola kepegawaian untuk mengambil surat mutasi/SK mutasi ke Bidang Mutasi BKPSDM Kota Samarinda	<pre> graph TD A{ } --> B[] B --> C[SELESAI] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Mutasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/ Laptop 4. Mesin Cetak 5. Mesin Cetak 	5 menit	SK Mutasi yang telah diberi nomor dan tanggal	
8	Pelaksanaan/Fungsional menyampaikan surat mutasi/SK Mutasi kepada yang bersangkutan/OPD	<pre> graph TD A[SELESAI] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> 1. Internet 2. Aplikasi Pesan Singkat 3. Mesin Pencetak 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Arsip Surat Mutasi/SK Mutasi 2. Tanda Terima pengambilan SK Mutasi 	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA
 H. JULIA NOOR, S.I.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196507171986091001