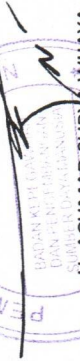


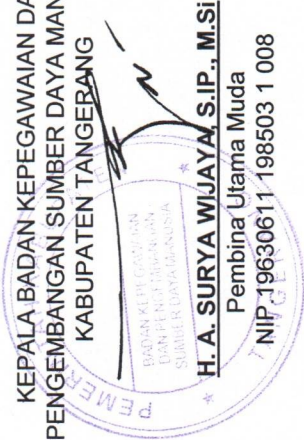
INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH	NOMOR SOP	: 800142-B&P50M/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Juni 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Juli 2019
	DI SAHKAN OLEH	: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. ACHMAD SURYA WIJAYA, S.IP., M.Si NIP. 19630611 198503 1 008
NAMA SOP	: PELAYANAN PENETAPAN SK MUTASI STAF / PELAKSANA	
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494). 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Nomor 4010). 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008. 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548). 5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234). 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Daerah Otonom. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002. 10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.	1. Sarjana (Ilmu Sosial, Komputer) 2. D3 (Administrasi) 3. SLTA/SMK Perkantoran 4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian 5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Mutasi Pegawai 6. Mampu mengoperasikan Program MS Office dan Internet	

11. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.	
12. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.	
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
15. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tangerang.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bidang Mutasi	1. Berkas Surat Permohonan Mutasi Staf dari SKPD 2. Catatan/Pembukuan 3. Disposisi Kepala BKPSDM 4. Aplikasi Komputer 5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon 6. Kendaraan Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Penetapan SK Mutasi Staf/Pelaksana PNS tidak dilaksanakan maka akan berakibat terlambatnya Terbit SK Mutasi Staf/Pelaksana.	- Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.

Tigaraksa, 1 Juni 2019

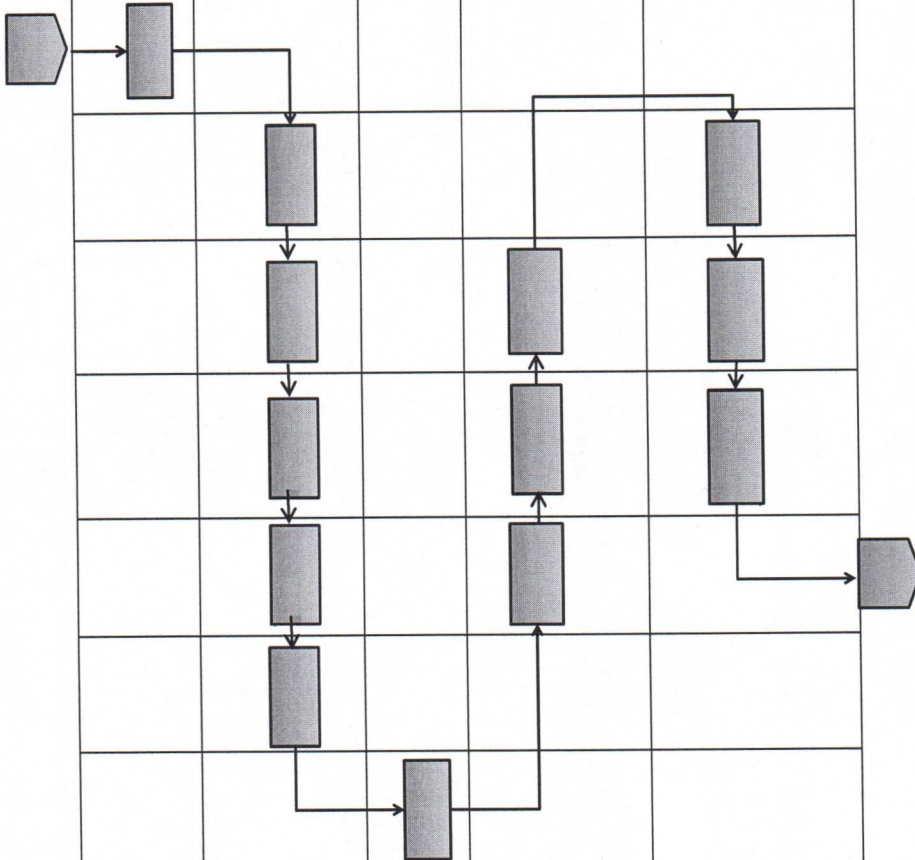
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG



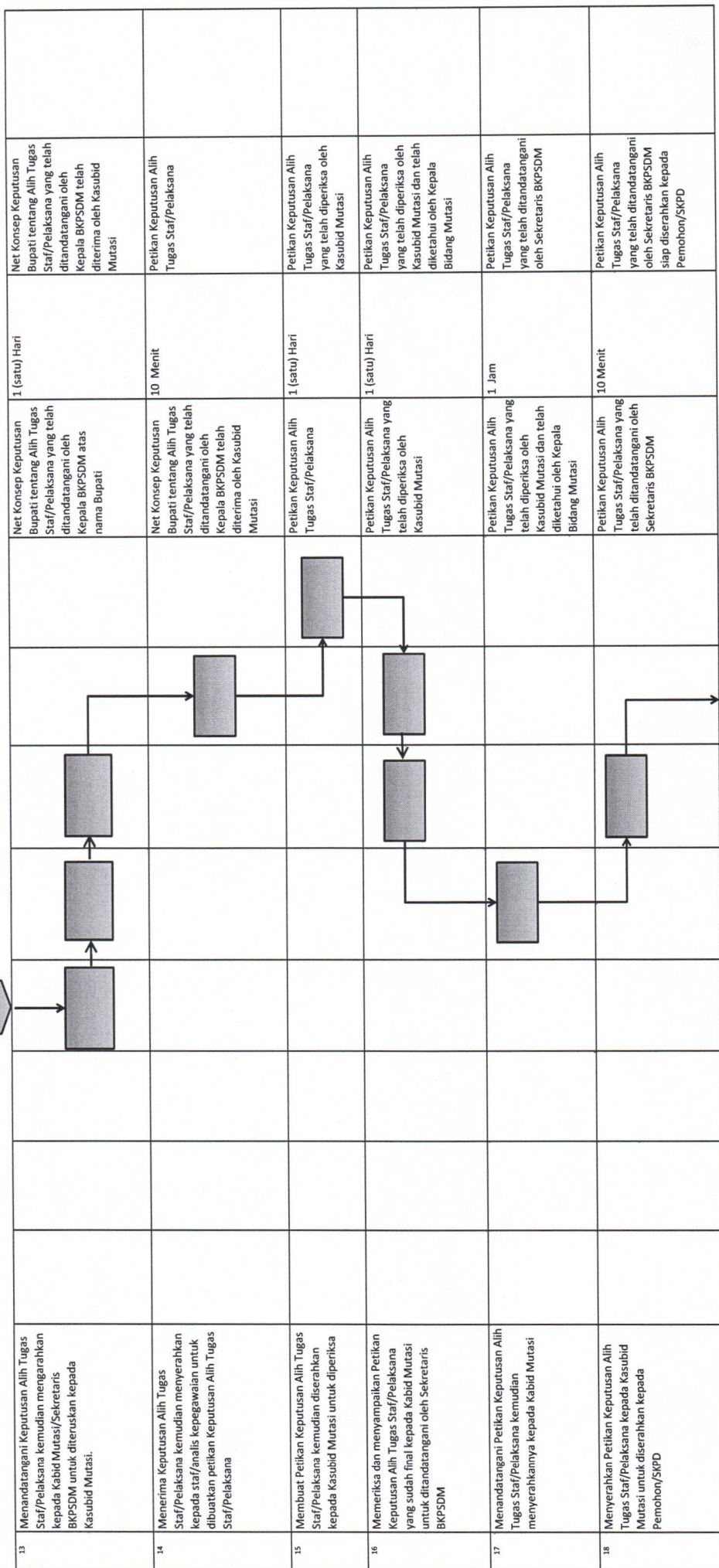
URAIAN PROSEDUR PELAYANAN PENETAPAN SK MUTASI STAF/PELAKSANA

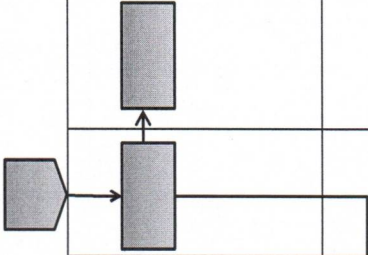
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon SKPD/Instansi	Bupati/Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Kaban	Sekban	Kepala Bidang Mutasi Aparatur	Kasubbid. Mutasi Jabatan Tinggi dan Administrasi	Staf pada Subbid. Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi/Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana.									Berkas Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	10 Menit	Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah diterima	
2	Menerima Berkas Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dan Mendisposisikan ke Sekretaris Daerah.									Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah diterima	1 (satu) Hari	Disposisi Bupati dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	
3	Menerima dan membaca Disposisi dari Bupati dan Berkas Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dan Mendisposisikan ke Kepala BKPSDM									Disposisi Bupati dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	1 (satu) Hari	Disposisi Sekretaris Daerah dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	
4	Menerima, membaca Disposisi dan memeriksa Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari Sekretaris Daerah dan Mendisposisikan kembali ke Sekretaris BKPSDM									Disposisi Sekretaris Daerah dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	1 (satu) Hari	Disposisi Kepala BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	
5	Menerima Disposisi Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari Kepala BKPSDM dan mendisposisikan kembali ke Kepala Bidang Mutasi									Disposisi Kepala BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	1 (satu) Hari	Disposisi Sekretaris BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	
6	Menerima dan membaca Disposisi Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari Sekretaris BKPSDM dan Mendisposisikan kembali ke Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Jabatan untuk kemudian diperiksa.									Disposisi Sekretaris BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	1 (satu) Hari	Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	
7	Menerima Disposisi dan memeriksa Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari Kepala Bidang Mutasi, jika dianggap memenuhi syarat diserahkan ke staf/Analisis Kepegawaian untuk kemudian dicatat, jika ada kekurangan dikembalikan atau Konfirmasi ke Pemohon/SKPD.		Tidak						Ya	Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD	1 (satu) Hari	Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah memenuhi syarat	





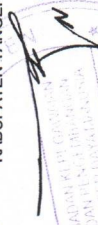
No	Langkah	Surat Permohonan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah memenuhi syarat	15 Menit	Rekapitulasi Usulan Mutasi Staf/Pelaksana
8	Menerima dan Mencatat Surat Permohonan/Usulan Mutasi Staf/Pelaksana dari SKPD yang telah memenuhi syarat kedalam Media Komputer dalam bentuk Rekapitulasi Usulan Mutasi Staf			
9	Menerima Rekapitulasi Usulan Mutasi Staf/Pelaksana kemudian dibuatkan Draft Usulan Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi untuk diketahui oleh Kepala BKPSDM melalui Sekretaris BKPSDM dan diserahkan kepada Bupati/Sekda sebagai bahan pertimbangan		1 (satu) Hari	Draft Usulan Mutasi Staf/Pelaksana
10	Menerima Draft Usulan Mutasi dan memberikan persetujuan kemudian menyerahkan kembali kepada Kepala BKPSDM.		1 (satu) Hari	Draft Usulan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah mendapatkan persetujuan Bupati/Sekda
11	Menyerahkan draft usulan mutasi staf/pelaksana yang telah disetujui oleh Bupati/Sekda kepada Kabid Mutasi dan Sekretaris BKPSDM untuk kemudian diserahkan kepada Kasubid Mutasi.		1 (satu) Hari	Draft Usulan Mutasi Staf/Pelaksana yang telah mendapatkan persetujuan Bupati/Sekda telah diketahui oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, dan Kepala Bidang Mutasi.
12	Menerima Draft Persetujuan Mutasi kemudian membuat net konsep Keputusan Bupati tentang Alih Tugas Staf/Pelaksana untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atas nama Bupati, setelah diparaf oleh Kasubid Mutasi, Kabid Mutasi dan Sekretaris BKPSDM.		2 (dua) Hari	Net Konsep Keputusan Bupati tentang Alih Tugas Staf/Pelaksana yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM atas nama Bupati



19	Kasubid Mutasi Menghubungi SKPD melalui Kasubag Kepegawaian untuk menyerahkan petikan Keputusan Alih Tugas Staf/Pelaksana. Sebagai Arsip Kasubid Mutasi Juga menyerahkan Petikan Keputusan Alih Tugas tersebut kepada Staf/Analis Kepegawaian		Petikan Keputusan Alih Tugas Staf/Pelaksana yang telah ditandatangani oleh Sekretaris BKPSDM telah diserahkan kepada Pemohon/SKPD dan telah diserahkan juga kepada Staf/Analis Kepegawaian sebagai Arsip	10 Menit	Petikan Keputusan Alih Tugas Staf/Pelaksana yang telah ditandatangani oleh Sekretaris BKPSDM telah diserahkan kepada Pemohon/SKPD	
20	Menerima Petikan SK Mutasi dari BKPSDM		Petikan Keputusan Alih Tugas Staf/Pelaksana yang telah ditandatangani oleh Sekretaris BKPSDM telah diserahkan kepada Pemohon/SKPD dan telah diserahkan juga kepada Staf/Analis Kepegawaian sebagai Arsip	5 Menit	Petikan Keputusan Alih Tugas Staf/Pelaksana telah diterima oleh Pemohon/SKPD	

TIGARAKSA, 1 Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG


H.A. SURYA WIJAYA, S.I.P., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630611 198503 1 008