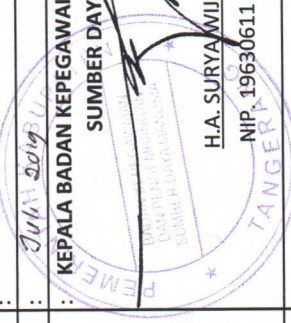


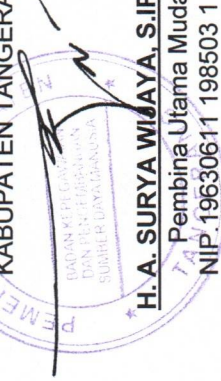
1. INFORMASI PROSEDUR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</b><br><br><b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NOMOR SOP                                | : 800/44-BkpsDM / 2019                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. PEMBUATAN                           | : 1 Juni 2019                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. REVISI                              | :                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TGL. EFEKTIF                             | : Juli 2019                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | DI SAHKAN OLEH                           | :<br><br><b>SUMBER DAYA MANUSIA</b><br><br>H.A. SURYA WIJAYA, S.IP, M.Si<br>NIP. 19630611 198503 1 008 |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : PELAYANAN MUTASI ANTAR DAERAH/INSTANSI |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. Sarjana (Administrasi Negara, Komputer)<br>2. D3 (Administrasi)<br>3. SLTA/SMK<br>4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian<br>5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Mutasi Pegawai<br>6. Mampu mengoperasikan Program MS Office dan Internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.<br>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Nomor 4010).<br>3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.<br>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).<br>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).<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4193).<br>7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002.<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Perpindahan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah<br>9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 08 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0810).      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. 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.         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15. Keputusan Bupati Tangerang Nomor 820/Kep.65-BKD/2001 tentang Pendelegasian wewenang penetapan alih tugas staf/pelaksana PNS dan Tenaga Harian Lepas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16. Keputusan Bupati Tangerang Nomor 814/Kep.65-Huk/2002 Tanggal 11 Pebruari 2002 tentang Perubahan Status Tenaga Harian Lepas menjadi Tenaga Kontrak Kerja (TKK).                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 30 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tangerang.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
| SOP .....                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah dan Instansi<br>2. Catatan/Pembukuan<br>3. Disposisi Kepala BKPSDM<br>4. Aplikasi Komputer<br>5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon<br>6. Kendaraan Dinas |
| <b>PERINGATAN</b><br>Apabila SOP Pelayanan Penetapan SK Mutasi Staf/Pelaksana PNS tidak dilaksanakan maka akan berakibat terlambatnya Terbit SK Mutasi Staf/Pelaksana.                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>- Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                             |

TIGARAKSA,     Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANGERANG



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

2. URAIAN PROSEDUR ALIH TUGAS ANTAR DAERAH / INSTANSI KE LINGKUNGAN INSTANSI LAIN (Keluar dari Pemerintah Kabupaten Tangerang)

| No. | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                             |                                                                                  |               | KETERANGAN                                                                                           |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pemohon SKPD/Instansi                                                               | Bupati/Wakil Bupati                                                                   | Sekretaris Daerah                                                                   | Kaban                                                                               | Sekban                                                                              | Kepala Bidang Mutasi                                                                | Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi                   | Staf                                                                                  | Perengklapan                                                                     | Waktu         |                                                                                                      | Output |
| 1   | Menyerahkan Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                             | 10 Menit      | Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah diterima                                    |        |
| 2   | Menerima Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dan Mendisposisikan ke Sekretaris Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah diterima                | 1 (satu) Hari | Disposisi Bupati dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                                   |        |
| 3   | Menerima dan membaca Disposisi dari Bupati dan Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dan Mendisposisikan ke Kepala BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi Bupati dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi               | 1 (satu) Hari | Disposisi Sekretaris Daerah dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                        |        |
| 4   | Menerima, membaca Disposisi dan memeriksa Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dari Sekretaris Daerah dan Mendisposisikan kembali ke Sekretaris BKPSDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi Sekretaris Daerah dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi    | 1 (satu) Hari | Disposisi Kepala BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                            |        |
| 5   | Menerima Disposisi Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dari Kepala BKPSDM dan mendisposisikan kembali ke Kepala Bidang Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi Kepala BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi        | 1 (satu) Hari | Disposisi Sekretaris BKPSDM dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi                        |        |
| 6   | Menerima dan membaca Disposisi Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi 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 Antar Daerah/Instansi SKPD                |        |
| 7   | Menerima Disposisi dan memeriksa Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dari Kepala Bidang Mutasi. Jika dianggap memenuhi syarat diserahkan ke staf untuk kemudian dicatat dan membuat laporan evaluasi kebutuhan CPNS ke Bupati berdasarkan kualifikasi pendidikan dan rincian kebutuhan formasi CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. Jika ada kekurangan dikembalikan atau di Konfirmasi ke Pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi | Tidak                                                                               |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Ya                                                                                    | Disposisi Kepala Bidang Mutasi dan Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi | 1 (satu) Hari | Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah memenuhi syarat                             |        |
| 8   | Menerima dan Mencatat Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi dari pemohon Alih Tugas yang telah memenuhi syarat kedalam Media Komputer dalam bentuk Rekapitulasi                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah memenuhi syarat         | 15 Menit      | Rekapitulasi Mutasi Antar Daerah/Instansi                                                            |        |
| 9   | Menerima surat permohonan Alih Tugas antar Daerah/Instansi yang sudah dicatat dan di buatkan laporan permohonan persetujuan/ evaluasi kebutuhan oleh Staf Sub Bidang Mutasi Pegawai, kemudian diserahkan kepada Bupati/Sekda sebagai Bahan Pertimbangan lebih lanjut                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Rekapitulasi Usulan Mutasi Antar Daerah/Instansi                                 | 1 (satu) Hari | Draft jumlah pemohon mutasi Antar Daerah/Instansi                                                    |        |
| 10  | Menerima surat laporan evaluasi kebutuhan CPNS sesuai kebutuhan formasi CPNS dari Kepala BKPSDM sebagai bahan pertimbangan dan menyerahkannya kembali ke BKPSDM untuk kemudian diproses lebih lanjut                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft jumlah pemohon mutasi Antar Daerah/Instansi                                | 1 (satu) Hari | Draft Jumlah pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi mendapatkan pertimbangan/persetujuan Bupati/ Sekda |        |

