

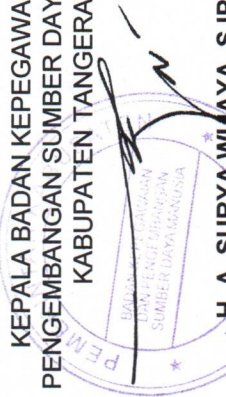
1. INFORMASI PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	NOMOR SOP: 800143-13kp-sdm/2019 TGL. PEMBUATAN: 1 Juni 2019 TGL. REVISI: TGL. EFEKTIF: Juli 2019 DI SAHKAN OLEH: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H.A. SURYA WIJAYA, S.IP, M.Si NIP. 19630611 198503 1 008
BIDANG MUTASI APARATUR (Sub.Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi)	NAMA SOP: PELAYANAN MUTASI ANTAR DAERAH/INSTANSI
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999. 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 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). 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. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006 Tentang Perpindahan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Sarjana (Administrasi Negara, Komputer) 2. D3 (Administrasi) 3. SLTA/SMK 4. Menguasai Peraturan di bidang Kepegawaian 5. Menguasai Ketentuan Teknis di bidang Administrasi Mutasi Pegawai 6. Mampu mengoperasikan Program MS Office dan Internet	

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.	
KETERKAITAN	
SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Berkas Surat Permohonan Mutasi Antar Daerah dan Instansi 2. Catatan/Pembukuan 3. Disposisi Kepala BKPSDM 4. Aplikasi Komputer 5. Meja Kerja, Printer, ATK dan Telepon 6. Kendaraan Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan sebagai data manual dan Komputerisasi.

TIGARAKSA, Juni 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TANGERANG



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

2. URAIAN PROSEDUR ALIH TUGAS ANTAR DAERAH / INSTANSI KE LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi	Bupati /Wakil Bupati	Sekretaris Daerah	Kabang	Sekban	Kepala Bidang Mutasi Aparatur	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi	Staf pada Sub Bidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi/ Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	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	
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, menerima kekurangan berkas dan menyerahkan kembali ke Kasubid Mutasi Pegawai dan Jabatan	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 jumlah pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi	
9	Menerima surat permohonan Alih Tugas antar Daerah/instansi yang sudah dicatat dan di buatkan laporan evaluasi kebutuhan oleh Staf Sub Bidang Mutasi Pegawai, kemudian diserahkan kepada Bupati/Sekda sebagai Bahan Pertimbangan lebih lanjut									Rekapitulasi jumlah Mutasi Antar Daerah/Instansi	1 (satu) Hari	Rekapitulasi 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									Rekapitulasi jumlah pemohon mutasi Antar Daerah/Instansi	1 (satu) Hari	Rekapitulasi Jumlah pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi mendapatkan pertimbangan/persetujuan Bupati/Sekda	

11	Menerima surat laporan evaluasi kebutuhan CPNS sesuai kebutuhan formasi CPNS berdasarkan Pertimbangan Bupati/Sekda kemudian menginput data ke dalam aplikasi dan melakukan tes wawancara dengan mengikuti wawancara mutasi antar daerah/instansi yang ditetapkan melalui SK Kepala BKPSDM, dan membuat surat permohonan kepada Kepala BKPSDM untuk melaksanakan kegiatan wawancara dengan melampirkan Daftar Nominatif pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi, surat undangan untuk mengikuti wawancara untuk pemohon Alih Tugas, jadwal wawancara, surat Perintah tugas untuk para Kepala Bidang di lingkungan BKPSDM untuk melaksanakan wawancara kepada pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi, bagi pemohon Mutasi antar Daerah/Instansi dengan jabatan fungsional umum harus mengikuti proses wawancara dengan Sekda.		Rekapitulasi jumlah Pemohon Mutasi antar Daerah/Instansi yang telah mengikuti seleksi wawancara	5 (lima) Hari	mengantar pemohon Alih tugas untuk wawancara dengan para Kepala Bidang di lingkungan BKPSDM	
12	membuat laporan telah melaksanakan kegiatan wawancara mutasi antar daerah/instansi ke Bupati dengan melampirkan nominatif jumlah pemohon alih tugas yang telah mengikuti tes wawancara yang di laksanakan oleh para kepala Bidang di lingkungan BKPSDM dan Sekda, menyerahkan kembali ke BKPSDM untuk di proses lebih lanjut atau pertimbangan Bupati/Sekda		Rekapitulasi jumlah pemohon alih tugas mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah mengikuti seleksi wawancara dengan para KABID dan Sekda	3 (tiga) hari	Rekapitulasi Jumlah pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi mendapatkan pertimbangan/persetujuan Bupati/Sekda	
13	menerima daftar Nominatif mutasi antar daerah yang telah mengikuti wawancara atas pertimbangan Bupati/Sekda untuk ditindak lanjuti, memerintahkan kepada staf untuk membuat surat persetujuan alih tugas dan mengajukan permohonan kepada Sekda untuk menandatangani net konsep surat persetujuan alih tugas yang ditujukan kepada Gubernur Banten untuk proses lebih lanjut bagi pemohon alih tugas yang dipertimbangkan/tidak dipertimbangkan		Rekapitulasi jumlah pemohon alih tugas mutasi Antar Daerah/Instansi yang telah mengikuti seleksi wawancara dengan para KABID dan Sekda	2 (dua) Hari	Surat yang telah ditanda tangani oleh Sekda baik yang diterima/tidak diterima	
14	mengajukan permohonan kepada Sekda untuk menandatangani net konsep surat persetujuan alih tugas yang ditujukan kepada Gubernur Banten untuk proses lebih lanjut bagi pemohon alih tugas yang dipertimbangkan/tidak dipertimbangkan					
15	Menerima Daftar Nominatif Mutasi antar daerah/instansi dari Sub Bidang Mutasi Pegawai dan Jabatan Setelah terbit surat persetujuan alih tugas yang telah ditanda tangani oleh Sekda kemudian dibagikan atau diserahkan kepada Pemohon alih tugas antar daerah		Rekapitulasi Jumlah pemohon Mutasi Antar Daerah/Instansi mendapatkan pertimbangan/persetujuan surat persetujuan Alih tugas yang telah ditandatangani oleh Sekda	2 (dua) Hari	Net konsep surat permohonan persetujuan alih tugas yang telah ditanda tangani oleh Sekda baik yang distujui/ tidak distujui	
16	Menerima surat persetujuan alih tugas Mutasi antar daerah dari BKPSDM			2 (dua) Hari	Diterimanya surat persetujuan alih tugas untuk proses lebih lanjut ke daerah/ instansi asal	

