



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR

| | |
|---------------|--|
| Nomor SOP | 52/I/2021/BKPPSDM |
| Tgl Pembuatan | 04 Januari 2017 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 25 Januari 2021 |
| Disahkan oleh | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,  Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 |
| Nama SOP | Pemrosesan Penerbitan SK Perpindahan |

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004

- Keterkaitan**
1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- Peralatan Perlengkapan**
1. Komputer/Laptop
 2. Jaringan internet
 3. Hardisk external/Flashdisk
 4. Ballpoint, pensil, kertas
 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi

- Peringatan**
- Jika berkas dan prosedur tidak lengkap dan belum memenuhi syarat pindah maka permohonan tidak dikabulkan
- Pencatatan dan Pendataan**
1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan
 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-----------|--------|---------------------------------|--------|------------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--------------|------|
| | | BUPATI | KABAN. | Bidang Perencanaan BKPSDM | KABID. | KASUBID. | STAF | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima disposisi surat permohonan Pindah | | | | | | | Buku agenda surat | 5 menit | Surat Pindah | |
| 2 | Memverifikasi berkas antara lain : SK CPNS,SKP PNS,SK Terakhir,Karpeg,DP3 Tahun Terakhir,Rekomendasi Melepas,Rekomendasi Menerima | | | | | | SuratPermohonan Pindah Tugas | 5 menit | Draft surat Pindah | | |
| 3 | Memberi checklist / Menandatangani checklist kelengkapan berkas | | | | | Komputer | 5 menit | Kelengkapan Berkas Pindah Yang Telah Di Checklist | | | |
| 4 | Membuat telaahan staf/pertimbangan teknis | | | | | Telaahan Staf | 1-5 hari | Pertimbangan Tehnis | | | |
| 5 | Memberikan disposisi persetujuan pindah | | | | | Lembar Disposisi | 1 minggu | Disposisi Bupati | | | |
| 6 | Mengetik surat persetujuan pindah | | | | | Konsep Surat Persetujuan Pindah | 5 menit | Naskah Persetujuan Pindah | | | |
| 7 | Memaraf Secara berjenjang Surat Persetujuan pindah | | | | | | Naskah Surat Persetujuan Pindah | 1-3 hari | Nota Dinas Yang Telah Diparaf | | |
| 8 | Menandatangani Surat Pindah yang telah diberi nomor dibagian umum oleh staf bidang mutasi | | | | | Nota Dinas | 10 Menit | Nota Dinas Yang Telah Ditanda tangani | | | |
| 9 | Memberi Nomor,mengarsipkan Surat Pindah yang sudah ditandatangani dibagian umum dan di serahkan kepada PNS Ybs. | | | | | Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas Yang Telah Diberikan Kepada Ybs. | | | |



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN
SUB BIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIR






| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 53//2021/BKPPSDM |
| Tgl Pembuatan | 04 Januari 2017 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Efektif | 25 Januari 2021 |
| Disahkan oleh | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001 |
| Nama SOP | Pemrosesan Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Selayar; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar | Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet 3. Hardisk external/Flashdisk 4. Ballpoint, pensil, kertas 5. Nota dinas dan Lembar Disposisi |
| Keterkaitan 1. SOP Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) 2. SOP Penerimaan Surat Masuk | |
| Peringatan Jika proses dan berkas tidak lengkap maka pemrosesan penerbitan rekomendasi pindah tidak dikabulkan | Pencatatan dan Pendataan 1. Membuat Rencana Jadwal Pelayanan 2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip |

| NO. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|---|-----------|------------|--------|----------|----------------|--|-------------------------|---|------------------|--------|-----|
| | | Kaban. | Sekretaris | Kabid. | Kasubid. | Pengelola Data | Staf | Pemohon | Kelengkapan | waktu | Output | |
| 1. | Menyerahkan berkas usulan dan permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | | | Surat pengantar; Berkas | | Surat pengantar; | | |
| 2. | Mengagenda surat dan berkas masuk permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | | Surat pengantar; Berkas; | 5 menit | Surat Permohonan Pindah yang telah diagenda | | | |
| 3. | Menelaah, memeriksa surat dan berkas permohonan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | | Surat pengantar; Berkas; | 5 menit | Surat Permohonan Pindah yang telah diperiksa | | | |
| 4. | Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kabid. | | | | | | Surat Permohonan Lembar disposisi | 5 menit | Disposisi Kepala Badan | | | |
| 5. | Menyampaikan dan mendaklajuti disposisi kepada Kasubid. | | | | | | Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kepala Badan | 5 menit | Surat pengantar; Berkas; Disposisi Kabid | | | |
| 6. | Menyampaikan dan mendaklajuti disposisi kepada Penroses Pindah untuk memproses Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | | Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kabid | 10 menit | Surat pengantar dari SKPD Berkas Disposisi Kasubid. | | | |
| 7. | Melakukan Checklist kelengkapan dan verifikasi berkas usulan pembuatan SK Penerbitan Rekomendasi Pindah entry data kelengkapan dan membuat draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | | Surat pengantar dari SKPD; Berkas; Disposisi Kasubid | 2 jam | Draft Surat Pengantar Kepala BKPPD; Checklist berkas usulan | | | |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|-----|---|-----------|------------|--------|---|----------------|------|---------|--|--|--|--|--|
| | | Kaban. | Sekretaris | Kabid. | Kasubid | Pengelola Data | Staf | Pemohon | Kelengkapan | waktu | Output | | |
| 8. | Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft Pemrosesan Penerbitan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | <pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubid{Kasubid} Kasubid -- ya --> P1[] Kasubid -- tidak --> P2[] P1 --> Kabid{Kabid} P2 --> End([End]) </pre> | | | | | Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Checklist berkas usulan | 15 menit | Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Checklist berkas usulan | |
| 9. | Melakukan Verifikasi ulang Checklist berkas usulan dan draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan. Jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan kepada Ka. BKPPD. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | <pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubid{Kasubid} Kasubid -- ya --> P1[] Kasubid -- tidak --> P2[] P1 --> Kabid{Kabid} P2 --> End([End]) </pre> | | | | Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan | 10 menit | Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan | | |
| 10. | Memeriksa dan menandatangani berkas dan draf surat yang sudah diparaf Kabid. Jika setuju SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan dan disampaikan kepada Kabid. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | <pre> graph TD Start([Start]) --> Kabid{Kabid} Kabid -- ya --> P1[] Kabid -- tidak --> P2[] P1 --> End([End]) P2 --> End([End]) </pre> | | | | Draft SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan; Checklist berkas usulan | 5 menit | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditanda tangani Kaban. | | |

PELAKSANA

MUIU BAKU

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUIU BAKU | | | KET | |
|-----|---|---|------------|---|--|----------------|---|---|--|---|---|--------|
| | | Kaban. | Sekretaris | Kabid. | Kasubid | Pengelola Data | Staf | Pemohon | Kelengkapan | waktu | | Output |
| 11. | Menyampaikan berkas dan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD kepada Kasubid. |  | |  |  | | | | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yg ditandatangani Kepala Badan | 5 menit | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kaban. | |
| 12. | Menyampaikan berkas dan SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan yang sudah ditandatangani Kepala BKPPD | | | |  | | | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kepala Badan | 5 menit | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kaban. | | |
| 13. | Menerima SK Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan Menggandakan, mempersiapkan dan menyerahkan SK Pemberitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan | | | | | |  | SK Penerbitan Rekomendasi Pindah Tugas/SK Perpindahan ditandatangani Kepala Badan | 5 menit | Arsip; Tanda Terima | | |