



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI  
KASUBID MUTASI**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2017
TGL REVISI	: Februari 2017
TGL EFEKTIF	: Maret 2017
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  <b>Dra. Hj. MASRIYA</b> Pembina Tk.I NIP. 19671011 199002 2 001
NAMA SOP	<b>MUTASI JABATAN PELAKSANA</b>

**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 5 Tahun 2014 tentang ASN
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Tupoksi
2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3. Mampu Melakukan Administrasi Surat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. Tupoksi
2. Pemerataan PNS Kota Pekanbaru

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

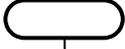
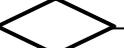
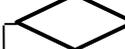
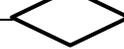
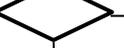
1. Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. Database Kepegawaian
4. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

Jika Tidak Disusun Maka Mutasi Pelaksana Tidak Dapat Terlaksana Dengan Tepat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar
- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat usulan mutasi staf dari agendaris									Surat usulan mutasi	5 Menit	Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi surat usulan mutasi staf dari SKPD								Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi		
3	Mendisposisi surat usulan mutasi staf dari SKPD								Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi		
4	Memproses sesuai disposisi dan melakukan entry data, membuat nota dinas untuk Kepala BKPSDM								Surat usulan mutasi disertai lembar disposisi	30 Menit	Draft nota dinas mutasi staf		
5	Memeriksa dan memaraf nota dinas usulan mutasi staf								Draft nota dinas mutasi staf	20 Menit	Draft nota dinas mutasi staf		
6	Menandatangani nota dinas usulan mutasi staf								Draft nota dinas mutasi staf	20 Menit	Draft nota dinas mutasi staf		
7	Memberi disposisi pada nota dinas usulan mutasi staf								Draft nota dinas mutasi staf	20 Menit	Draft nota dinas mutasi staf		
8	Memberi arahan pada nota dinas usulan mutasi staf								Draft nota dinas mutasi staf	1 Hari	Nota dinas mutasi staf		
9	Membuat nota dinas untuk Walikota dan SK mutasi staf								Nota dinas mutasi staf	60 Menit	Draft SK mutasi staf dan nota dinas		
10	Memeriksa SK mutasi staf dan memaraf nota dinas								Draft SK mutasi staf dan nota dinas	20 Menit	Draft SK mutasi staf dan nota dinas		
11	Memeriksa SK mutasi staf dan memaraf nota dinas								Draft SK mutasi staf dan nota dinas	20 Menit	Draft SK mutasi staf dan nota dinas		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekban BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memeriksa SK mutasi staf dan memaraf nota dinas									Draft SK mutasi staf dan nota dinas	20 Menit	Draft SK mutasi staf dan nota dinas	
13	Menandatangani nota dinas dan memaraf SK mutasi staf									Draft SK mutasi staf dan nota dinas	1 Hari	Draft SK mutasi staf dan nota dinas	
14	Memaraf SK mutasi staf									Draft SK mutasi staf dan nota dinas	1 Hari	Draft SK mutasi staf dan nota dinas	
15	Memaraf SK mutasi staf									Draft SK mutasi staf dan nota dinas	1 Hari	Draft SK mutasi staf dan nota dinas	
16	Menandatangani SK mutasi staf									Draft SK mutasi staf dan nota dinas	2 Hari	SK mutasi staf	
17	Mengagendakan dan menyerahkan SK mutasi staf									SK mutasi staf	1 Hari	SK mutasi staf	