



**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 Dra. Hj. MASRIYA Pembina Tk.I NIP. 19671011 199002 2 001
NAMA SOP	PENGURUSAN PINDAH MASUK PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi2. Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian3. Mampu Melakukan Administrasi Surat4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tupoksi2. Database Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Masuk2. Lembar Disposisi3. Database Kepegawaian4. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Tidak Disusun Maka Proses Pindah Masuk Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	<ul style="list-style-type: none">- Buku Agenda Surat Masuk, Surat Keluar- Arsip Disimpan dalam bentuk Hard Copy

9	Memberi disposisi pada nota dinas permohonan pindah masuk			X						Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	60 Menit	Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	
10	Memberi disposisi pada nota dinas permohonan pindah masuk		X							Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	20 Menit	Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	
11	Menyetujui atau menolak nota dinas permohonan pindah masuk									Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	20 Menit	Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			K E T	
		Walikota	Sekda	Assisten III	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Memberi disposisi pada nota dinas sesuai dengan arahan Walikota									Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	20 Menit	Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	
13	Memberi disposisi pada nota dinas sesuai dengan arahan Walikota									Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	20 Menit	Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	
14	Membuat surat rekomendasi menerima atau menolak permohonan pindah masuk									Nota dinas pindah masuk disertai lembar disposisi	20 Menit	Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	
15	Memeriksa surat rekomendasi menerima atau memaraf surat rekomendasi menolak permohonan pindah masuk									Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	20 Menit	Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	
16	Memeriksa surat rekomendasi menerima atau memaraf surat rekomendasi menolak permohonan pindah masuk									Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	20 Menit	Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	
17	Memeriksa surat rekomendasi menerima atau memaraf surat rekomendasi menolak permohonan pindah masuk									Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	20 Menit	Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	
18	Memaraf surat rekomendasi menerima atau menandatangani surat rekomendasi menolak permohonan pindah masuk									Draft surat rekomendasi menerima atau menolak	1 Hari	Draft surat rekomendasi menerima atau surat rekomendasi menolak	
19	Memaraf surat rekomendasi menerima permohonan pindah masuk									Draft surat rekomendasi menerima	1 Hari	Draft surat rekomendasi menerima	

20	Memaraf surat rekomendasi menerima permohonan pindah masuk		X							Draft surat rekomendasi menerima	2 Hari	Draft surat rekomendasi menerima
21	Menandatangani surat rekomendasi menerima permohonan pindah masuk	X								Draft surat rekomendasi menerima	2 Hari	Surat rekomendasi menerima
22	Mengagedakan dan menyerahkan surat rekomendasi menerima permohonan pindah masuk									Surat rekomendasi menerima	60 Menit	Surat rekomendasi menerima

