

**FORM 2
SOP MUTASI PEGAWAI**



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 033 - Sekre / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO. S NIP.196507241993021002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Mutasi Fungsional Umum**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Distribusi Surat Keluar

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

FORM 3. SOP MUTASI PEGAWAI

No.	Kegiatn	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Administrasi Kepegawaian	Ka.Sub Bag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima dan memeriksa berkas permohonan mutasi, mempelajari formasi dan bazzeting, jika tidak terdapat formasi dikembalikan kepada pemohon, jika terdapat formasi memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengetik konsep Surat Perintah Tugas					Disposisi berkas permohonan mutasi dengan kelengkapannya : Surat permohonan ybs, Surat Persetujuan dari unit kerja asal,, Surat Rekomendasi unit kerja tujuan pindah, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SKP tahun terakhir	15 Menit	Disposisi berkas permohonan mutasi yang diparaf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian	Berkaitan dengan SOP Surat Masuk
2	Menerima disposisi berkas permohonan mutasi, mengetik konsep Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian		ya			Disposisi berkas permohonan mutasi yang diparaf oleh kepala subbagian umum dan kepegawaian	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas	
3	Menerima dan memeriksa konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris dinas			ya		Konsep Surat Perintah Tugas	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf kepala subbagian umum dan kepegawaian	
4	Menerima dan meneliti konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala subbagian umum dan kepegawaian dan kepegawaian, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas		Tidak			Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf kepala subbagian umum dan kepegawaian	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf sekretaris dinas	
5	Menerima dan menelaah konsep Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris dinas, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada pemroses administrasi kepegawaian			Tidak		Konsep Surat Perintah Tugas yang sudah diparaf sekretaris dinas	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
6	Menerima Surat Perintah Tugas, mencatat dalam data bazzeting, melakukan mutasi pegawai melalui aplikasi Simpeg, mengarsipkan dan menyerahkan kepada pemohon tembusan unit kerja terkait					Surat Perintah Tugas	15 Menit	Tanda terima dari ybs	