

STANDART OPERATING PROCEDURES (SOP)
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN
Mutasi Pegawai Dalam dan Luar Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	Kelengkapan Berkas terdiri dari:
		Dalam Kota :
		1 Permohonan PNS yang bersangkutan
		2 Bersedia Melepas dari Unit Kerja Bersangkutan/Sekolah
		3 Bersedia Menerima dari Unit Kerja Tujuan/Sekolah
		4 SK CPNS/SK PNS dan SK Pangkat Terakhir (Legalisir)
		5 Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja PNS Bersangkutan
		6 Fotokopi legalisir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua (2) tahun terakhir;
		Luar Kota :
		1 Status PNS;
		2 Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;
		3 Surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan ke kepala daerah;
		4 Surat Pernyataan bersedia melepas dari Pimpinan OPD/unit kerja PNS yang bersangkutan;
		5 Surat usul mutasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Pimpinan Lembaga yang dituju;
		6 Surat persetujuan mutasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dari instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki yang ditandatangani oleh Kepala Daerah;
		7 Surat Pernyataan dari Pimpinan OPD/unit kerja asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang proses atau menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh pimpinan OPD/unit kerja;
8 Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang proses atau menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh yang pejabat menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di unit organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;		
9 Fotokopi legalisir SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat dan jabatan terakhir;		
10 Fotokopi legalisir Kartu Pegawai/Karpeg (bukan KPE);		
11 Fotokopi legalisir ijazah terakhir (yang diakui oleh BKN, tidak termasuk ijazah yang belum disesuaikan);		
12 Fotokopi legalisir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dua (2) tahun terakhir;		
13 Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas ditandatangani oleh pimpinan OPD/unit kerja PNS yang bersangkutan;		
14 Surat Pernyataan tidak memiliki hutang ditandatangani oleh pimpinan OPD/unit kerja PNS yang bersangkutan;		
15 Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas ditandatangani oleh pejabat yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di unit organisasi Badan Kepegawaian Daerah;		
16 Hal-hal lain yang perlu sesuai dengan alasan pindah.		
2	DASAR	1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
		2 Dasar Hukum Pindah/Mutasi Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2018
3	PROSEDUR	1 Surat Permohonan di masukan ke Bagian Umum untuk diagendakan
		2 Surat Permohonan di disposisi dan ditindaklanjuti
4	WAKTU PELAYANAN	: 7 (Tujuh) Hari
5	BIAYA PELAYANAN	: GRATIS
6	PRODUK PELAYANAN	: Berkas Mutasi
7	PENGADUAN DAN INFORMASI	: Nama : Reki Afriandi, A.Md.
		: Telepon : 0822-8523-8194