



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU**  
**INSPEKTORAT DAERAH**

**NOMOR SOP** : B/067/ 01142/ ID-Sekre.1/IV/2019


**TGL. PEMBUATAN** : 13 Juli 2013

**TGL. REVISI** : 03 Desember 2018

**TGL. EFEKTIF** : 02 April 2019

**DISAHKAN OLEH** :

INSPEKTUR

  
Ikhsan Budiman, SH., MM  
NIP. 19761205 200604 1 016

**NAMA SOP** : Pelayanan Mutasi Pegawai

**DASAR HUKUM:**

1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memiliki kemampuan Pengolahan data kepegawaian
2. Memahami tugas dan fungsi sekretariat inspektorat Daerah
3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur mutasi kepegawaian

**KETERKAITAN:**

1. SOP penyusunan DUK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**









1. Data kepegawaian
2. Komputer/Print/ATK
3. peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



## SOP PELAYANAN MUTASI KERJA PEGAWAI DI INSPEKTORAT KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		pegawai yang mengusul mutasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	surat permohonan pengusulan mutasi oleh pegawai diserahkan kepada inspektur				T		surat permohonan pegawai, SK PNS, DP3	60 menit	disposisi	
2	inspektur memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian memberikan rekomendasi, baik rekomendasi menerima ataupun melepaskan pegawai apabila menyetujui.						disposisi	10 menit	perintah	
3	kasubbag umum kepegawaian membuat surat rekomendasi kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk di verifikasi				T		perintah	30 menit	konsep surat rekomendasi	
4	sekretaris memverifikasi dan menyerahkan surat rekomendasi yang telah di verifikasi untuk di tandatangi oleh inspektur						konsep surat rekomendasi	15 menit	konsep surat rekomendasi yang telah di verifikasi	
5	inspektur menandatangani konsep surat rekomendasi dan memerintahkan kasubbag umum dan kepegawaian memberikan penomoran dan memproses lebih lanjut				Y		konsep surat rekomendasi yang telah di verifikasi	15 menit	surat rekomendasi	
6	kasubbag umum kepegawaian memerintahkan pengadministrasi untuk membubuhkan nomor dan stempel dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan						surat rekomendasi	5 menit	surat rekomendasi	
7	pengadministrasi menyerahkan surat rekomendasi kepada pegawai yang mengusulkan dan menyimpan untuk arsip, dan apabila terdapat pegawai yang mutasi baik masuk ataupun keluar satuan kerja, pengadministrasi menginput data ke buku administrasi kepegawaian yaitu buku mutasi pegawai						surat rekomendasi	10 menit	arsip	
8	pegawai yang diberikan rekomendasi keluar dari satuan kerja mengusulkan kepada bagian kepegawaian dan pegawai mendapatkan rekomendasi masuk satuan kerja dapat menggunakan surat rekomendasi sebagaimana mestinya dan diproses oleh BKD						surat rekomendasi		SK Mutasi	