



Pemerintah Kabupaten Katingan
Kecamatan Petak Malai
Jln. Baraoi no.01 Telp. Kode Pos 74459
Tumbang Baraoi

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP : 870/ /Um/I/2022

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2022

Tanggal Revisi : 4 Januari 2022

Tanggal Efektif : 7 Januari 2022

Disahkan oleh : CAMAT PETAK MALAI,

KUSUMA JAYA, SE

NIP. 19761229 200604 1 002

Nama SOP : Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas

Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sera Tata Kerja Kecamatan

Keterkaitan SOP

1. SOP Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2. SOP Pengesahan Naskah Dinas

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak akan diterbitkannya Surat Keputusan Pindah Tempat Tugas dari Bupati Katingan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Rekomendasi Pindah
2. Menguasai Pengeporasian Komputer
3. Memahami dampak kepindahan pegawai negeri sipil apabila pindah tempat tugas
4. Lemari Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Permohonan ybs kepada Camat
2. Persetujuan Pindah dari Atasan langsung
3. Persetujuan Pindah dari pejabat atasan langsung
4. Formasi ybs
5. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

(Tuliskan hambatan, penyimpangan, atau usulan perubahan SOP pada kolom di bawah ini. Bila tidak cukup, dapat ditambahkan pada lembar kosong)

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : **Kantor Camat Petak Malai**
 Nama Jabatan : **Kasubbag Umum dan Kepegawaian**

Tugas 1		Fungsi 2		Sub-Fungsi (Kegiatan) 3		Output 4		Aspek 5		Judul SOP 6	
A	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas Bagi Pegawai Negeri Sipil di Wilayah Kecamatan Kecamatan Petak Malai	A.1	Melaksanakan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas	A.1.a	Pelaksanaan Kependahan Tempat Tugas	A.1.A.i	Pindah Tempat Tugas	A.1.A.i.1	Pembuatan	1	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tugas
				A.1.b		A.1.A.ii		A.1.A.i.2		2	
		A.2		A.2.a		A.2.A.i		A.2.A.i.1		3	

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
a.	Produk	:	Camat Petak Malai
b.	Kegiatan	:	Kassubag Umum dan Kepegawaian
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Katingan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan Rekomendasi Pindah Tempat Tugas
2	Langkah Awal	:	Surat Persetujuan Pindah Dari Atasan Langsung Pemohon
3	Langkah Utama	:	Surat Persetujuan Pindah Dari Atasan Pejabatan Langsung Pemohon
4	Langkah Akhir	:	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah dari Camat Petak Malai

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi pindah, dengan melampirkan surat persetujuan pindah dari atasan langsung, dan pejabat atasan langsung kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
	2	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon dan mengagendakannya, jika sudah lengkap maka diajukan ke Sekretaris Camat, jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
Langkah Utama	3	Sekretaris Camat menyerahkan berkas pemohon kepada Camat untuk mendapatkan disposisi dari Camat, jika tidak sesuai dengan peraturan maka berkas pemohon akan dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai dengan peraturan maka dibuatkan rekomendasi pindah
	4	Sekretaris camat menerima pengesahan dari camat
Langkah Akhir	5	Sekretaris Camat menyerahkan rekomendasi pemohon yang sudah disahkan oleh camat kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diregistrasi dan menggandakannya lalu mengarsipkan
	6	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan rekomendasi kepada pemohon
7	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Bagian Tata Usaha	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi pindah, dengan melampirkan surat persetujuan pindah dari atasan langsung, dan pejabat atasan langsung kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Surat Persetujuan dari atasan langsung dan pejabat atasan langsung	7 menit	berkas pemohon	SOP Pengesahan Naskah Dinas
2	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meneliti kelengkapan berkas pemohon dan mengagendakannya, jika sudah lengkap maka diajukan ke Sekretaris Camat, jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi								
3	Sekretaris Camat menyerahkan berkas pemohon kepada Camat untuk mendapatkan disposisi dari Camat, jika tidak sesuai dengan peraturan maka berkas pemohon akan dikembalikan kepada pemohon, jika sesuai dengan peraturan maka dibuatkan rekomendasi pindah					berkas pemohon	10 Menit	Hasil Verifikasi berkas	
4	Sekretaris Camat menerima pengesahan dari Camat					disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Sekretaris Camat menyerahkan rekomendasi pemohon yang sudah disahkan oleh Camat kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diregistrasi dan mengagendakannya lalu mengarsipkan					berkas pemohon	10 Menit	SOP Pengesahan Naskah Dinas	
6	Petugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyerahkan rekomendasi kepada pemohon					rekomendasi yang telah disahkan	10 menit	Dokumen telah digandakan	
7	Pemohon Menerima Rekomendasi Pindah di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Arsip dokumen rekomendasi	5 menit	Rekomendasi telah diterima	