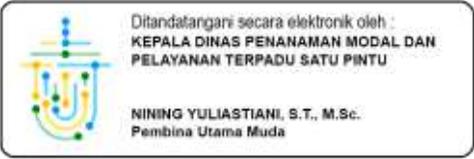




PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 16 /SEKRT/2023
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Mutasi Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami peraturan tentang kepegawaian;- Mengetahui tugas pokok dan fungsi jabatan analis kepegawaian, pengelola kepegawaian dan pengadministrasi kepegawaian;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar- SOP Mutasi Antar Instansi	<ul style="list-style-type: none">- Alat Perlengkapan Kantor (APK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)- Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila persyaratan administrasi tidak lengkap, maka akan terjadi keterlambatan proses mutasi	Disimpan sebagai data fisik dan elektronik

Flowchart Mutasi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana					BKD Jabar	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kepegawaian	Ketua Tim Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadminis trasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Draft Usulan Untuk ditelaah Ketua Tim Kepegawaian							Peta Jabatan, Anjab ABK	30 menit	Draft Usulan Mutasi	
2.	Meneliti dan menelaah draft usulan mutasi disesuaikan dengan kebutuhan dan formasi pada peta jabatan serta kompetensi pegawai untuk kemudian diserahkan ke Sekretaris untuk ditelaah kembali							Peta Jabatan, Anjab ABK	15 Menit	Draft Usulan Mutasi yang sudah di paraf	
3.	Meneliti surat usulan yang akan dimutasi, jika sudah sesuai akan di paraf dan apabila belum sesuai akan dikembalikan ke Ketua Tim Kepegawaian untuk diperbaiki.							Draft Usulan Mutasi yang sudah di paraf	15 Menit	Draft Usulan Mutasi yang sudah di paraf	
4.	Meneliti kembali surat usulan mutasi internal jika sudah benar dan sesuai akan dibuatkan Surat Usulan dan ditandatangani, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Usulan Mutasi yang sudah di paraf	15 Menit	Draft Usulan Mutasi yang sudah di paraf	
5.	Menerima Surat Usulan mutasi pegawai untuk diproses dalam agenda surat, dan mengirimkan Surat Usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat							Surat Usulan Mutasi yang sudah di tandatangan	10 menit	Surat Usulan Mutasi yang sudah di tandatangan	
6.	Mengirimkan Surat Usulan Kepala Dinas ke Badan Kepegawaian Daerah untuk dibuatkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Mutasi Pegawai							Surat Usulan Mutasi yang sudah di tandatangan	10 menit	tanda terima surat keluar	SOP Surat Keluar
7.	Menerbitkan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Mutasi Pegawai							SK Mutasi Pegawai	7 hari	SK Mutasi Pegawai	
8.	Menerima Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Mutasi Pegawai diproses dalam agenda surat dan menyampikannya ke pegawai yang bersangkutan dan administrasi kepegawaian.							SK Mutasi Pegawai	15 Menit	tanda terima surat masuk	SOP Surat Masuk