





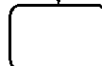
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

	Nomor SOP	20.45 / HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	Proses Seleksi Administrasi Mutasi Dari Perangkat Daerah	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;4. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;5. Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Gubernur Nomor 163 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mengetahui/ memahami aturan mutasi pindah PNS;3. Mengetahui/memahami syarat dan prosedur mutasi pindah PNS;4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator kinerja program SKPD yang merupakan penjabaran dari RPD, Renstra dan Renja;5. Memahami tugas, fungsi dan uraian tugas Subkelompok Kepegawaian;6. Memiliki kemampuan pengolahan data;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang – undangan yang berlaku terkait dengan Mutasi PNS;2. Komputer Printer dan Scanner;3. Jaringan Internter;4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul mutase pindah pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOWCHART PROSES SELEKSI ADMINISTRASI MUTASI DARI PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf		Kepala Subkelompok Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Inspektur Provinsi DKI Jakarta	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pelaksana Subkelompok Kepegawaian	Pelaksana Subbagian Umum								
1	Petugas loket pelayanan menerima berkas mutasi pegawai yang berasal dari lingkungan Pemda DKI dan menginput Surat Masuk Ke dalam E-Office		□					Berkas Usulan Mutasi	20 Menit	- Tanda Terima - Berkas Usulan Mutasi	
2	Subbag Umum menerima berkas mutasi dan menyampaikan ke Sekretaris				□			- Berkas Usulan Mutasi	20 Menit	- Berkas Usulan Mutasi - Lembar disposisi	
3	Inspektur Provinsi DKI Jakarta Memberikan Disposisi atas Usulan Mutasi						□	- Berkas Usulan Mutasi - Lembar Disposisi Inspektur	25 Menit	- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta	
4	Menerima disposisi Inspektur dan meneruskan ke Sekretaris				□			- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta	20 Menit	- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta	
5	Sekretaris mempelajari disposisi inspektur dan meneruskan ke Subkel Kepegawaian					□		- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta	20 Menit	- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Provinsi DKI Jakarta	
6	Mempelajari Disposisi Pimpinan dan Memberikan Disposisi Kepada Pelaksana Subkelompok Kepegawaian Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	□		□				- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Provinsi DKI Jakarta	25 Menit	- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Subkel Kepegawaian Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf		Kepala Subkelompok Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Inspektur Provinsi DKI Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pelaksana Subkelompok Kepegawaian	Pelaksana Subbagian Umum								
7	Mempelajari Disposisi Kasub Kel Kepegawaian dan Melakukan proses verifikasi berkas usulan mutasi, jika memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut dengan memperhatikan kebutuhan anjab ABK dan pola jabatan dan jika tidak memenuhi syarat dibuatkan draft surat jawaban penolakan ke pegawai pengusul mutasi						- Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	1 Hari	- Hasil verifikasi - Draft surat jawaban penolakan - Checklist Kelengkapan Berkas		
8	Menerima hasil verifikasi dan menyampaikan ke Sekretaris bahwa pegawai pengusul mutasi memenuhi syarat administrasi atau draft surat jawaban penolakan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut						- Hasil verifikasi - Draft surat jawaban	40 Menit	Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian		
9	Sekretaris menyampaikan hasil verifikasi pegawai pengusul mutasi yang memenuhi syarat administrasi atau draft surat jawaban penolakan untuk mendapat kan arahan Inspektur lebih lanjut						Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian	65 Menit	Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian yang telah direviu Sekretaris		
10	Inspektur Melakukan reviu atas hasil verifikasi : a. apabila menyetujui hasil verifikasi Inspektur memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut b. apabila tidak menyetujui hasil verifikasi maka Inspektur memberikan disposisi untuk membuat surat penolakan.						Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian yang telah direviu Sekretaris	15 Menit	Disposisi Inspektur atas hasil verifikasi		
11	Sekretaris menerima disposisi Inspektur dan memproses sesuai reviu Inspektur selanjutnya memberikan disposisi ke Kasub Kel. Kepegawaian						Disposisi Inspektur atas hasil verifikasi	15 Menit	Disposisi Sekretaris atas hasil reviu Inspektur		
12	Mempelajari dan memproses sesuai disposisi Sekretaris : a. Apabila hasil reviu Inspektur menyetujui maka Sub Kel Kepegawaian menyusun jadwal pelaksanaan test dan undangan pemanggilan kepada pegawai pengusul mutasi b. Apabila hasil reviu Inspektur menolak maka Sub Kel Kepegawaian membuat surat jawaban penolakan kepada pegawai pengusul mutasi						Disposisi Sekretaris atas hasil reviu Inspektur	15 Menit	Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf		Kepala Subkelompok Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta	Inspektur Provinsi DKI Jakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pelaksana Subkelompok Kepegawaian	Pelaksana Subbagian Umum								
13	Sekretaris melakukan reviu kembali atas surat undangan dan jadwal pelaksanaan test atau surat jawaban penolakan							Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris	15 Menit	Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris	
14	Inspektur menandatangani surat undangan dan jadwal pelaksanaan test atau surat jawaban penolakan							Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris	15 Menit	- Undangan Jadwal Test pemanggilan - Jawaban penolakan yang telah ditandatangani Inspektur	
15	Kasubag umum mendistribusikan surat undangan / jadwal pelaksanaan test/ jawaban penolakan yang telah ditandatangani Inspektur kepada pegawai pengusul mutasi							- Undangan Jadwal Test pemanggilan - Jawaban penolakan yang telah	5 menit	- Tanda terima penyerahan berkas	