



KABUPATEN SOLOK  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA  
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	:	800/63/BKPSDM-2023
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	12 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDM Kabupaten Solok,  AFRIALDI, SE, MM Pembina Tk. I NIP. 19750429 199403 1 002
Nama SOP	:	Promosi dan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tanggal 21 April 2003, Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Mekanisme Pindah Tugas Pegawai Negeri Sipil Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 24 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2012 Tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Kepegawaian;
10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;
11. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 tahun 2012 Tentang Mekanisme Pindah Tugas Pegawai Negeri Sipil Ke Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Aturan Pindah
3. Mampu mengelola administrasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Keterkaitan SOP Promosi dan Mutasi PNS dengan SOP Surat Masuk adalah bahwa SOP Promosi dan Mutasi PNS diawali dari surat masuk</p> <p>2. SOP Pelayanan Satu Pintu</p> <p>Penjelasan:</p> <p>Keterkaitan SOP Promosi dan Mutasi PNS dengan SOP Pelayanan Satu Pintu adalah semua bahan dan surat yang masuk melalui Pelayanan Satu Pintu</p> <p>Peringatan</p>	<p>1. ATK</p> <p>- Komputer/ Notebook</p> <p>- Printer</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara tepat pada tempo yang tepat.</p> <p>2. Rekapitulasi pindah PNS</p>
<p>1. Nota Dinas pemindahan PNS bisa diajukan ke Sekretaris Daerah jika syarat administratif sudah lengkap.</p> <p>2. SK Pindah PNS harus diserahkan ke loket satu pintu.</p>	

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku									Output
		Sekda	Kepala BKPSDM	Staf Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia	Fungsional SDM Aparatur Muda Subbid Mutasi	Staf Pelaksana	Loket Satu Pintu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Surat diterima dari satu pintu atau staf kepala BKPSDM oleh Staf Bidang PSDM, diagendakan dan diserahkan ke Kabid untuk didisposisi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Surat di agendakan di Fungsional SDM Aparatur Muda Subbid Mutasi										
3	Surat di serahkan ke Kabid untuk didisposisi										
4	surat yang sudah didisposisi kabid di proses kasubid sesuai petunjuk kabid										
5	Pengolah membuatkan Telaahan Staf dan Konsep SK sesuai petunjuk Fungsional SDM Aparatur Muda Subbid Mutasi										
6	Telaahan Staf (TS) dan Konsep SK diperiksa dan diparaf Fungsional SDM Aparatur Muda Subbid Mutasi										
7	TS dan Konsep SK diparaf Kabid										
8	TS dan Konsep SK diserahkan ke staf kepala BKPSDM untuk diagendakan										
9	TS diantandatangan dan Konsep SK diparaf Kepala BKPSDM										
10	Konsep SK diserahkan ke Asisten Adm. Umum dan Sekda oleh Staf Kepala BKPSDM untuk ditandatangani										
11	SK diserahkan ke Pengolah untuk penomoran serta pembuatan Petikan dan salinan										
12	Petikan dan salinan diperiksa dan diparaf kabid, Fungsional SDM Aparatur Muda Subbid Mutasi										
13	Petikan dan salinan ditandatangani										
14	Petikan dan Salinan diberi nomor dan distempel										
15	Petikan dan salinan diserahkan ke satu pintu										