



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA JAKARTA SELATAN

Nomor SOP	B- /Kk.09.1/1/OT.01.3/08/2020
Tanggal Pembuatan	Rabu, 01 Januari 2020
Tanggal Revisi	Rabu, 08 Juli 2020
Tanggal Efektif	Selasa, 08 Desember 2020
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha  Drs. H. Taufik, MM, M.Pd NIP. 196410041996031001

**SOP PELAYANANAN MUTASI PNS GOLONGAN III KEATAS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mutasi PNS</li> <li>Memahami proses pelaksanaan mutasi PNS</li> <li>Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Surat Tugas</li> <li>SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan</li> <li>SOP Pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>SOP Pelayanan Permintaan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Perangkat komputer dan perlengkapannya</li> <li>Pedoman dan juknis</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan mutasi tidak diproses</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Simpeg</li> <li>Aplikasi SAPK</li> <li>Buku kendali dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Jakarta Selatan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Korpel	Kanwil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan usulan mutasi pegawai						Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Surat permohonan
2	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Kasubbag TU.						Surat permohonan dan persyaratannya	15 menit	Disposisi
3	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Korpel kepegawaian dan hukum.						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menindaklanjuti usulan mutasi pegawai dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf Korpel dan ditujukan ke Kanwil Prov. DKI Jakarta			Ya			Disposisi	15 menit	Disposisi
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratannya
6	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Korpel untuk diperbaiki			Tidak			Konsep surat pengantar dan persyaratannya	15 menit	surat pengantar
7	Memerintahkan Korpel untuk mengirim surat pengantar dan permohonan usulan mutasi pegawai beserta persyaratannya ke Kanwil Prov. DKI Jakarta						surat pengantar	1 hari	surat pengantar
8	Menerima penerbitan dan pengiriman SK mutasi pegawai dari Kanwil Prov. DKI Jakarta dan mendokumentasikan SK mutasi pegawai						SK mutasi pegawai		SK mutasi pegawai
9	Menyerahkan SK mutasi pegawai ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.						SK mutasi pegawai	10 menit	SK mutasi pegawai