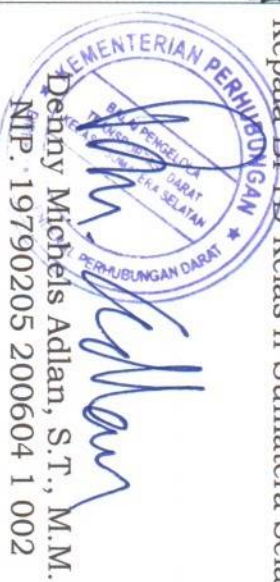


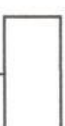
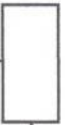


SOP  
KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT  
KELAS II SUMATERA SELATAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

|                                                                                       |   |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                             | : | SOP - BPTD SUMSEL 12 Tahun 2024       |
| Tgl disahkan                                                                          | : | 02 Januari 2024                       |
| Tgl revisi                                                                            | : | -                                     |
| Tgl diberlakukan                                                                      | : | 02 Januari 2024                       |
| Disahkan oleh                                                                         | : | Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan |
|  |   |                                       |

“Pengusulan Mutasi Pegawai di Lingkungan BPTD Kelas II Sumatera Selatan”

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat;</li><li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor KP-DRJD 3889 Tahun 2023 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Antar Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat.</li></ol> | <p>Cara Mengatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Menginterisasi pegawai yang akan dimutasi;</li><li>Menyesuaikan dengan Analisis Beban Kerja BPTD Kelas II Sumatera Selatan;</li><li>Membuat Surat Edaran Pedoman Mutasi Pegawai Antar Unit Kerja;</li><li>Memeriksa dokumen kelengkapan berkas persyaratan mutasi.</li></ol> |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Kenaikan Pangkat Pegawai;</li><li>SOP Disiplin Pegawai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>PC/Laptop;</li><li>Jaringan Internet (Wifi);</li><li>Printer;</li><li>Scanner.</li></ol>                                                                                                                                                                                          |
| <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila persayaratan proses mutasi tidak lengkap maka akan menghambat proses pengusulan mutasi;</li><li>Pegawai tidak diberikan usulan mutasi apabila melanggar disiplin pegawai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                |          |                                                                          |            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                         | Kepala Balai                                                                       | Kasubbag TU                                                                        | Pengelola Kepegawaian                                                               | Pegawai                                                                               | Kelengkapan                                                                              | Waktu    | Output                                                                   | Keterangan |
| 1  | Mengajukan permohonan mutasi ke Kepala BPTD                                                             |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |  | 1. Surat Pengajuan Mutasi;<br>2. DP3 terakhir;<br>3. SK CPNS;<br>4. SK Pangkat Terakhir. | 1 hari   | Disposisi                                                                |            |
| 2  | Mendisposisi permohonan mutasi pegawai ke Kasubbag TU                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |    | Disposisi                                                                                | 5 hari   | Kelengkapan Dokumen persyaratan                                          |            |
| 3  | Mendisposisi permohonan mutasi ke Pengelola Kepegawaian                                                 |   |   |                                                                                     |      | Disposisi                                                                                | 20 menit | Disposisi                                                                |            |
| 3  | Mengkonsep Surat Persetujuan Mutasi/Rekomendasi Mutasi Pegawai                                          |                                                                                    |  |  |     | 1. Konsep Surat;<br>2. Nota Dinas.                                                       | 30 menit | 1. Konsep Surat;<br>2. Nota Dinas.                                       |            |
| 4  | Menerima, memeriksa dokumen dan memaraf Nota Dinas Konsep Persetujuan Mutasi/Rekomendasi Mutasi Pegawai |                                                                                    |   |  |      | 1. Konsep Surat;<br>2. Nota Dinas.                                                       | 20 menit | 1. Konsep Surat;<br>2. Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan diparaf. |            |
| 5  | Menerima, meneliti dan menandatangani Konsep Persetujuan Mutasi/Rekomendasi Mutasi Pegawai              |   |   |                                                                                     |      | 1. Konsep Surat;<br>2. Nota Dinas yang sudah ditandatangani dan diparaf.                 | 20 menit | Surat yang sudah ditanda tangani                                         |            |
| 6  | Mengirim Surat Persetujuan Mutasi/Rekomendasi Mutasi Pegawai                                            |   |                                                                                    |  |     | Surat yang sudah ditanda tangani                                                         | 5 menit  | Bukti Kirim                                                              |            |