

## SOP MUTASI PEGAWAI ANTAR PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		PNS Yang Bersangkutan	TU	Kepala BKPP	Kabid. PMP	Sub-Koordinator Substansi PKP	Pelaksana	Bupati	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon menyampaikan surat permohonan mutasi beserta kelengkapannya	■							Berkas pindah	15 menit/berkas	Berkas pindah	
2	Surat permohonan mutasi beserta kelengkapannya disampaikan ke BKPP melalui TU untuk diregistrasi dan diberikan lembar disposisi		■						Berkas pindah	15 menit/berkas	Tanda terima, berkas pindah, disposisi	
3	Berkas permohonan mutasi di diterima oleh kepala BKPP untuk dipelajari dan selanjutnya diberikan disposisi kepada kepala Bidang PMP			■					Berkas pindah	15 menit/berkas	Disposisi untuk Kabid PMP, surat permohonan mutasi beserta	
4	Berkas permohonan mutasi diterima dan dipelajari oleh Kabid PMP untuk selanjutnya diberikan disposisi kepada Sub-Koordinator Substansi PKP				■				Disposisi dari Kepala BKPP, berkas pindah beserta	15 menit/berkas	Disposisi untuk Sub-Koordinator Substansi PKP, surat	
5	Berkas permohonan mutasi diterima oleh Sub-Koordinator Substansi PKP untuk selanjutnya menugaskan tim pelaksana untuk mempelajari					■			Disposisi dari Kabid PMP, berkas pindah beserta kelengkapannya	15 menit/berkas	Disposisi untuk tim pelaksana, surat permohonan	
6	Berkas permohonan diterima oleh tim pelaksana untuk diperiksa dan diteliti kembali kelengkapannya. Apabila berkas			Berkas tidak lengkap			■		Disposisi dari Sub-Koordinator Substansi PKP,	20 menit/berkas	Hasil verifikasi berkas pemohon	
7	Untuk berkas yang sudah lengkap, maka tim pelaksana menyiapkan telaahan staf yang ditujukan kepada Bupati yang ditandatangani oleh kepala BKPP						■		Berkas pindah beserta kelengkapannya	15 menit/berkas	Telaahan staf	
8	Bupati menerima telaahan staf dari BKPP untuk selanjutnya memutuskan apakah mengabulkan permohonan mutasi pegawai bersangkutan atau tidak						■		Telaahan staf, permohonan pindah beserta kelengkapannya	15 menit/berkas	Keputusan atau pertimbangan untuk mengabulkan	
9	Jika Bupati meyetujui permohonan mutasi pegawai bersangkutan, maka tim pelaksana membuat draft SK Mutasi untuk ditandatangani oleh Bupati. Namun jika Bupati tidak menyetujui permohonan mutasi tersebut, maka berkas yang bersangkutan dimasukkan ke dalam mutasi <i>pending</i>						■		Keputusan atau pertimbangan Bupati, permohonan pindah beserta kelengkapannya	10 menit/berkas	Draft SK Mutasi dan Nota Dinas Penandatanganan SK	

10	Bupati menandatangani Surat Keputusan Mutasi untuk selanjutnya dikirimkan kembali ke BKPP								Draft SK dan Nota Dinas untuk penandatanganan SK	10 menit/berkas	SK yang sudah ditandatangani	
11	Pemohon bisa mengambil SK tersebut di kantor BKPP									5 menit/berkas	SK	

Persyaratan/kelengkapan permohonan mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis :

- 1 Surat Permohonan Mutasi (materai 10000)
- 2 Fotokopi SK CPNS
- 3 Fotokopi SK PNS
- 4 Fotokopi SK Pangkat Terakhir
- 5 SKP 2 tahun terakhir
- 6 Fotokopi Kartu Pegawai
- 7 Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah asal
- 8 Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah yang dituju