



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/06/03/2017
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Penanganan Mutasi Keluar ASN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Unadng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;5. Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Pensiun PNS, Janda / Duda2. SOP AP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Meja dan kursi3. Alat Tulis/ATK4. Buku Kerja5. Alat Komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Validasi Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada surat keputusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil.	Disimpan sebagai data PNS.	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
	PENGADMINISTRASI UMUM	CAMAT	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat masuk perihal Mutasi Keluar PNS - Memberi lembar disposisi - Mencatat dalam buku agenda surat masuk - Menyampaikan ke Camat 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat; - Lembar disposisi 	10 menit	Surat dan lembar disposisi
<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk untuk diberikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk di tindaklanjuti 				Surat dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan lembar disposisi
<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat penghadapan kemudian diserahkan ke Camat melalui Ka. Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk ditanda tangani 				Surat	10 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan surat penghadapan kemudian diberikan ke Pengadministrasi Umum. 				Surat	5 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar 				<ul style="list-style-type: none"> - Agenda surat keluar - Buku Ekspedisi 	10 Menit	Surat
<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dalam file Kepegawaian - Meng-upload surat penghadapan dalam aplikasi SIMAK serta memindah titik koordinat presensi masuk pada OPD yang baru - Mengirim surat penghadapan ke OPD yang dituju. 				<ul style="list-style-type: none"> - Surat - Buku Ekspedisi - Komputer - Jaringan Internet 	30 Menit	Buku Ekspedisi sbg bukti Tanda terima dokumen yang telah dikirim dan lokasi presensi yang telah ter update