



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

Nomor SOP 14 Tahun 2024

Tanggal Pembuatan 01 Februari 2024

Tanggal Revisi 23 Oktober 2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

**Drs. Benhard Menoh, MT**  
Pembina Tingkat I  
NIP 19720512 199101 1 001

Judul SOP **Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS**

**Dasar Hukum :**

1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP penanganan Surat Masuk.
2. SOP penanganan Surat Keluar.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. ATK.

**Peringatan**

Apabila Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi telaahan staf dari sekretariat dan bidang terkait penyegaran atau mutasi staf	Mulai				Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3.	Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menyusun konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4.	Menyusun konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep nota dinas mutasi PNS	
5.	Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas mutasi PNS	15 Menit	Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	
6.	Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
7.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
8.	Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS					Nota dinas mutasi PNS	5 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
9.	Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS					Nota dinas mutasi PNS	5 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
10.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi.					Nota dinas mutasi PNS	20 Menit	Nota dinas mutasi PNS dan bukti dokumentasi	

