



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Nomor : MORA.12.05.CFM.03. SOP 01
Tanggal Pembuatan : 17 Januari 2025
Tanggal Revisi : 17 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Februari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
H. Edison, M.Ag
NIP. 197603051997031003

SOP PINDAH TUGAS ANTAR KEMENAG KABUPATEN/KOTA

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 KMA Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS pada Kementerian Agama
- 3 Perka BKN Nomor 5 tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
- 4 KSJ 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
- 2 Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
- 4 Memahami peraturan prosedur dan proses mutasi

KETERKAITAN

- 1 SOP Pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- 2 SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Meja Kursi

PERINGATAN

- 1 Apabila data dan berkas tidak lengkap maka proses pengajuan mutasinya tidak dapat diproses atau ditunda SK mutasinya
- 2 Sanksi terhadap penyimpangan prosedur

PENCATATAN/PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dalam komputer
- 2 Dicatat pada buku sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kanwil	Kepala Bagian Tata Usaha	Tim SDM dan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kemenag Kab./Kota mengusulkan pengajuan pindah tugas bagi PNS				Surat Pengantar, Anjab ABK, Persetujuan tim penilai kinerja, Surat Kesiapan Menerima, Surat Kesiapan Melepas, SK jabatan terakhir, SKP, SK KP terakhir, SK Jabatan Terakhir, dll	5 menit	Kelengkapan berkas usul pindah tugas	
2	Kakanwil dan Kabag mendisposisikan berkas tersebut ke Tim SDM dan Hukum				Kelengkapan berkas usul pindah tugas	5 menit	Kelengkapan berkas usul pindah tugas dan disposisi via Srikandi	
3	Melakukan verifikasi berkas, menelaah usulan dan memproses berkas usulan pindah tugas				Kelengkapan berkas usul pindah tugas dan disposisi via Srikandi	1 jam	Data perorangan PNS yang akan mengajukan usul pindah tugas beserta file nya	
4	Membuat telaah staff usulan pindah tugas				Kelengkapan berkas pindah tugas	1 jam	Kelengkapan berkas pindah tugas dan telaah staff yang telah ditanda tangani konseptor dan ketua Tim SDM dan Hukum	
5	Membuat surat pengantar, surat bebas temuan dan rekomendasi instansi pembina (bagi JF)				Data perorangan PNS yang akan mengajukan usul pindah tugas beserta file nya	1 jam	Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina	
6	Menanda tangani dan memberi disposisi bagi telaah staff usul pindah tugas, memaraf Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina				Telaah Staf, Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina	5 menit	Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina yang telah diparaf dan telaah staf yang telah di tanda tangan serta telah didisposisi	
7	Menanda tangani dan memberi disposisi bagi telaah staff usul pindah tugas, menanda tangani Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina				Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina yang telah diparaf dan telaah staf yang telah di tanda tangan serta telah didisposisi	5 menit	Surat Pengantar, Surat usul Bebas Temuan, Surat usul Rekomendasi Instansi Pembina yang telah ditanda tangani dan telaah staf yang telah di tanda tangan serta telah didisposisi	
8	Mengirim surat bebas temuan ke Itjen via Aplikasi BIMA				Surat pengantar bebas temuan Itjen yang telah ditandatangani	3 Hari	Tanda terima pengiriman dari aplikasi BIMA	
9	Mengirim surat rekomendasi dari instansi pembina apabila surat bebas temuan dari Itjen telah terbit				File lengkap pindah tugas dan surat bebas temuan dari itjen	Tergantung SOP Instansi Pembina	Rekomendasi Instansi Pembina	
10	Mengirim file usulan pindah tugas ke Biro SDM apabila telah ada Surat Keterangan Bebas Temuan dari Itjen dan Rekomendasi dari Instansi Pembina (Bagi yang pindah tugas kewenangan Biro SDM)				File lengkap pindah tugas dan surat bebas temuan dari itjen serta Rekomendasi Instansi Pembina	1 Hari	File pindah tugas yang telah diusulkan ke Biro SDM	
11	Mencetak SK Pindah bagi yang pindah tugasnya kewenangan Kanwil apabila telah ada Surat Keterangan Bebas Temuan dari Itjen dan Rekomendasi dari Instansi Pembina				File lengkap pindah tugas dan surat bebas temuan dari itjen serta Rekomendasi Instansi Pembina	30 menit	SK Pindah Tugas	
12	Memaraf SK Pindah Tugas				SK Pindah Tugas	5 menit	SK Pindah Tugas yang telah diparaf	

13	Menanda tangani SK Pindah Tugas			SK Pindah Tugas yang telah diparaf	5 menit	SK Pindah Tugas yang telah ditanda tangani	
14	Mendistribusikan SK Pindah Tugas via digital			SK Pindah Tugas yang telah ditanda tangani	-	Daftar SK Pindah Tugas yang telah didistribusikan dan file SK nya	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan