



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Akasia No. 01 Telp (0768) 21010

T E M B I L A H A N

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NOMOR : Kpts. 02 /ORG/I/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN LEGALISASI DOKUMEN ANALISIS
JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pelayanan yang optimal terhadap Pegawai Negeri Sipil yang akan mutasi melalui prosedur layanan legalisasi dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang baku maka perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisasi Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 2574);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2032) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 16);
11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Layanan Legalisasi Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan legalisasi dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU di buat dalam bentuk tabel, tertulis dan diagram alur.
- KEEMPAT : Format Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 13 Januari 2021

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



Ir. H. T. JUHARDI, MP
Pembina Utama Muda
NIP. 19621228 198603 1 006

Tembusan, disampaikan kepada Yth ;

1. Bupati Indragiri Hilir di Tembilahan.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir di Tembilahan.

Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Nomor : Kpts. 02 / ORG/I/2021
Tanggal : 13 JANUARI 2021

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN LEGALISASI DOKUMEN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

SUB BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

Nomor SOP	:	Kpts. 02 /ORG/II/2021
Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	12 Januari 2021
Tanggal Efektif	:	13 Januari 2021
Disahkan oleh	:	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Inhil
Nama SOP	:	Alur Pelayanan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah	Kompetesi Manajerial Kompetensi Sosio Kultural Kompetensi Analisis Dokumen Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah	
6. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
7. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Laptop / Komputer 3. Printer 4. HP

Alur Pelaksanaan Legalisasi Dokumen ANJAB ABK Mutasi PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Analisis Jabatan	Tim Anjab dan ABK (Verifikasi)	Analisis Kebljakaan	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kelengkapan Dokumen ANJAB ABK Mutasi dari Pemohon Memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal serta menyampaikan berkas usulan mutasi kepada Kepala Bagian						Surat	5 Menit	Surat	
3	Menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris						dokumen	5 Menit	dokumen	
4	Menerima berkas usulan mutasi untuk diserahkan kepada Kasubbag / Analis Kebjakaan						Surat, dokumen	5 Menit	dokumen	
5	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, mendakikanjuti disposisi Kabag meneliti kelengkapan, mempelajari formasi dan bezetzung serta Peta Jabatan, jika terdapat formasi yang lowong memintahkan tim Verifikasi pemproses Administrasi Kepegawaian untuk pemproses Pennebhtian Dokumen Anjab ABK untuk di legalisasi						Surat, dokumen	10 Menit	dokumen	
6	Menerima berkas permohonan mutasi pindah, memverifikasi kelengkapan Dokumen Administrasi Kepegawaian, sesuai Permen-Pan-RB Nomor 1 tahun 2020 yang akan ditanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Indragiri Hilir serta membuat Lembar Disposisi, jika memenuhi syarat diparaf dan disampaikan ke Kepala Bagian.						Surat, dokumen	10 Menit	dokumen	
7	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, memaraf disposisi yang telah memenuhi syarat guna diteruskan ke Kepala Bagian serta di sampaikan ke Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Indragiri Hilir						Surat, dokumen	5 Menit	dokumen	
8	Meneliti Dokumen Anjab ABK dan menandatangani lembar disposisi guna diteruskan ke Asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Indragiri Hilir, jika setuju di tandatangani						Surat, dokumen	10 Menit	dokumen	
9	Menerima Dokumen Anjab ABK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda						Surat, dokumen	5 Menit	dokumen	
10	Menerima Dokumen Anjab ABK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, dan Menyerahkan kepada Pemohon.						Surat, dokumen	5 Menit	dokumen	


 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,
 Ir. H. T. WAKARDI, MP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19621228 198603 1 006

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berpengaruh terhadap kelengkapan dokumen SDMA yang wajib di miliki oleh PD Berpengaruh terhadap perhitungan kebutuhan formasi dan nomenklatur jabatan yang ada pada PD Berpengaruh terhadap persyaratan mutasi pegawai	Agenda



a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
ASISTEN-ADMINISTRASI UMUM,
Ir. H. T. JUHARDI, MP
Pembina Utama Muda
NIP. 19621228 198603 1 006