

	<p>SOP DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI</p>	Nomor SOP	: 015/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
		Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
		Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
		Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  <p>DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI</p> <p>Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A</p> <p>Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001</p> </div>
PEMINDAHAN PEGAWAI DI INTERNAL API BANYUWANGI			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja; 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara; 5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. DUK Nomintaif, Evaluasi Kinerja, ABK 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 	
Peringatan:			
<p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pemindahan pegawai internal API Banyuwangi terhambat</p>			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Penelaah Kebijakan (Unit Kepegawaian)	Kepala Bagian	Direktur	Sekretaris BPSDMP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan laporan hasil evaluasi pegawai dan Analisis beban kerja kepada Kepala Bagian					1. Hasil Evaluasi kinerja 2. ABK	1 Minggu	laporan	
2	Menerima laporan hasil evaluasi dan analisis beban kerja, menelaah serta melaporkan kepada pimpinan					Laporan	2 Hari	laporan	
3	Menerima laporan hasil evaluasi, Analisis Beban Kerja dan memberikan disposisi kepada Kabag untuk pelaksanaan mutasi internal					Laporan	60 Menit	Disposisi	
4	Memberikan disposisi kepada unit kepegawaian untuk membuat konsep SPPT					Diposisi	60 Menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan membuat konsep SPPT sesuai arahan pimpinan					Disposisi	180 Menit	Disposisi	
6	Memeriksa dan memberikan paraf pada konsep SPPT					Konsep SPPT	60 Menit	Konsep surat yang telah diberikan paraf Kabag	
7	Memverifikasi dan menandatangani Konsep SPPT					Konsep surat pengantar yang telah diparaf oleh Kabag	60 Menit	SPPT baru	
8	Mengirimkan Salinan SPPT ke BPSDMP untuk dibuatkan Surat Keputusan Menteri yang bertandatangan a.n Menteri Perhubungan Sekretaris BPSDMP					Salinan SPPT Baru	30 Menit	Bukti Pengiriman Salinan SPPT Baru	
9	Memverifikasi usulan SPPT dan menandatangani Surat Keputusan Menteri yang bertandatangan a.n Menteri Perhubungan Sekretaris BPSDMP					draft Surat Keputusan Menteri yang bertandatangan a.n Menteri Perhubungan Sekretaris BPSDMP	30 Menit	Surat Keputusan Menteri yang bertandatangan a.n Menteri Perhubungan Sekretaris BPSDMP	
10	Membagikan SPPT yang bertandatangan Sekretaris BPSDMP kepada Pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan					SPPT Baru	60 Menit	SPPT diarsipkan	
Total Waktu						1 Minggu 3 Hari 30 Menit			