

	<p>SOP DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI</p>	Nomor SOP	: 016/SOP/API BANYUWANGI/7/2019
		Tgl. disahkan	: 01 Juli 2019
		Tgl. revisi	: 10 Juli 2025
		Tgl. diberlakukan	: 10 Juli 2025
		Disahkan oleh	:  DIREKTUR AKADEMI PENERBANG INDONESIA BANYUWANGI  Dr. Capt. DANIEL D RUMANI, M.M., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196812051991121001
<b>PENGAJUAN MUTASI EKSTERNAL PEGAWAI</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara Mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;</li> <li>4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara;</li> <li>5 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kegiatan dilakukan sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DUK Nominatif, Evaluasi Kinerja, ABK</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
<p>Jika Sop ini tidak dilaksanakan maka pemindahan pegawai diluar API Banyuwangi terhambat</p>			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Pegawai	Direktur	Kepala Bagian	Penelaah kebijakan (unit Kepegawaian)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan mutasi kepada direktur					1. SK CPNS dan PNS 2. SK KP Terakhir 3. PPKP 2 tahun terakhir 4. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir 5. Surat Permohonan Pindah Tugas 6. Surat Pernyataan tidak dalam Hukuman disiplin 7. Surat pernyataan tidak Menuntut Jabatan 8. Surat pernyataan tidak sedang Tugas Belajar 9. Surat pernyataan Berkinerja Baik 10. Surat pernyataan tidak dalam hukuman pidana	1 hari	Surat Permohonan Mutasi	
2	Memberikan disposisi ke kepala bagian untuk tindak lanjutnya					Surat Permohonan Mutasi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan memberikan instruksi kepada unit kepegawaian untuk melakukan telaah					Disposisi	60 Menit	Disposisi	
4	Menerima, instruksi, menelaah ABK, Buzzeting pegawai dan menyampaikan telaah kepada kepala bagian					Disposisi	2 Hari	Hasil telaah	
5	Menyampaikan kepada direktur terkait hasil telaah staf					Hasil telaah	60 Menit	Laporan	
6	Menerima hasil telaah dan menyetujui permohonan pindah dan memberikan disposisi kepada unit kepegawaian untuk memproses.					Laporan	30 Menit	Disposisi	
7	Menerima disposisi, membuat surat permohonan mutasi dan persyaratan					Disposisi	2 Hari	Konsep surat permohonan mutasi	
8	Melakukan verifikasi konsep surat permohonan mutasi dan menyetujui					Konsep surat permohonan mutasi	60 Menit	Konsep surat permohonan mutasi	
9	Melakukan verifikasi konsep surat permohonan mutasi dan menyetujui					Konsep surat permohonan mutasi	60 Menit	Surat permohonan mutasi	
10	Mengirimkan ke Sekretariat BPSDMP					Konsep permohonan mutasi	15 Menit	arsip	
Total Waktu							5 Hari 5 Jam		