

MASTER

BATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ALIH TUGAS

Nomor: SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

copy tidak terkendali


BATAN








batan


BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

2018

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 2 dari 22


LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Dra. Endang Kristuti	Analisis Kepegawaian Madya		28-06-2018
	Siti Komariah, S.SAP.	Kepala Sub Bagian Pengembangan SDM		04-07-2018
Diperiksa	Drs. Sony Emanuel	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM		04-07-2018
	Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		12/7/2018
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		16/7/18

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 3 dari 22


DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
2	Kepala Unit Jaminan Mutu/Ketua Tim Jaminan Mutu
Master	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 4 dari 22

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. TANGGUNG JAWAB	5
4. DEFINISI	6
5. REFERENSI	6
6. SOP	7
6.1. SOP Alih Tugas Dalam Unit Kerja.....	9
6.2. SOP Alih Tugas Antar Unit Kerja	11
6.2.1. SOP Alih Tugas Atas Permintaan Unit Kerja	11
6.2.2. SOP Alih Tugas Atas Penawaran Unit Kerja.....	15
7. LAMPIRAN	19
Lampiran 1 : Formulir Rekomendasi Alih Tugas Pegawai (Dalam Unit Kerja/Antar Unit kerja)	20
Lampiran 2 : Lembar Penilaian Wawancara Alih Tugas	21
Lampiran 3 : Berita Acara Wawancara	22

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 5 dari 22

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengelolaan alih tugas dalam Unit Kerja dan antar Unit Kerja agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.


2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengelolaan:

6. 1. Alih tugas dalam Unit Kerja.
6. 2. Alih tugas antar Unit Kerja:
 - 6.2.1. Alih tugas atas permintaan Unit Kerja;
 - 6.2.2. Alih tugas atas penawaran Unit Kerja.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Deputi/Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal kebenaran dan keakuratan rekomendasi yang diberikan sesuai dengan persyaratan.
- 3.2. Kepala Unit Kerja yang membutuhkan bertanggung jawab dalam hal: (permintaan)
 - 3.2.1. kebenaran pemeriksaan formasi, peta jabatan dan syarat jabatan;
 - 3.2.2. kebenaran penilaian hasil seleksi atau wawancara pegawai alih tugas.
- 3.3. Kepala Unit Kerja asal bertanggung jawab dalam hal: (penawaran)
 - 3.3.1. kebenaran pengusulan alih tugas;
 - 3.3.2. kebenaran pemeriksaan formasi, peta jabatan dan syarat jabatan.
- 3.4. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal: (dalam unit kerja)
 - 3.4.1. kebenaran usulan alih tugas;
 - 3.4.2. kebenaran penetapan Keputusan tentang Alih Tugas.
- 3.5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertanggung jawab dalam hal:
 - 3.5.1. kebenaran rekomendasi alih tugas;
 - 3.5.2. kebenaran penyusunan Keputusan tentang Alih Tugas.
- 3.6. Pejabat Penandatanganan bertanggung jawab dalam hal kebenaran penetapan Keputusan tentang Alih Tugas.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 6 dari 22


4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Alih Tugas adalah pindah jabatan atau pekerjaan dari instansi yang satu ke instansi lain atau instansi yang sama.
- 4.2. Alih tugas dalam unit kerja adalah pindah jabatan atau pekerjaan antar Bagian/Bidang/ Subbagian/Subbidang dalam satu Unit Kerja.
- 4.3. Alih Tugas antar Unit Kerja adalah pindah jabatan atau pekerjaan dari Unit Kerja yang satu ke Unit Kerja yang lain di BATAN.
- 4.4. Penempatan adalah proses menempatkan pegawai yang semula dari luar instansi/unit kerja lain ke dalam suatu jabatan di instansi/unit kerja yang baru.
- 4.5. Pejabat Penandatanganan Keputusan Alih Tugas Penempatan dalam unit kerja adalah Pejabat Eselon II Unit Kerja tersebut.
- 4.6. Pejabat Penandatanganan Keputusan Alih Tugas antar unit kerja adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani Keputusan Alih Tugas dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kepala BATAN sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat menandatangani keputusan Alih Tugas Gol. IV/a s/d IV/e.
 - b. Sekretaris Utama menandatangani Keputusan Alih Tugas Gol. III/c dan III/d.
 - c. Kepala BSDMO menandatangani Keputusan Alih Tugas Gol. III/a dan III/b.
 - d. Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian menandatangani Keputusan Alih Tugas Gol. I/a s/d II/d.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.
- 5.3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.


	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/ KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 7 dari 22

- 5.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 5.6. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir.
- 5.7. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.8. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.

6. SOP

Diagram alir SOP Alih Tugas dapat dilihat pada tabel berikut ini yang terdiri dari:

- 6.1. SOP Alih Tugas Dalam Unit Kerja.
- 6.2. SOP Alih Tugas Antar Unit Kerja.
 - 6.2.1. SOP Alih Tugas Atas Permintaan Unit Kerja;
 - 6.2.2. SOP Alih Tugas Atas Penawaran Unit Kerja.

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 8 dari 22

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.		<ul style="list-style-type: none"> • Memahami evaluasi formasi jabatan • Memahami informasi jabatan • Memahami peta jabatan • Mampu menyusun Keputusan Alih Tugas
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pengelolaan Ujian Penyesuaian Ijazah Pegawai Non Tugas Belajar • SOP Pengelolaan Tugas Belajar Bagi Pegawai BATAN 		<ul style="list-style-type: none"> • Formasi Jabatan • Peta Jabatan • Informasi Jabatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ul style="list-style-type: none"> • Alih Tugas harus berdasarkan kepentingan organisasi • Alih tugas harus sesuai dengan formasi/peta jabatan/kebutuhan • Diperhatikan kompetensi pegawai yang bersangkutan • Diperlukan ketelitian dalam memeriksa persyaratan jabatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Rekomendasi Alih Tugas 2. Lembar Penilaian Wawancara Alih Tugas 3. Berita Acara Wawancara 4. Daftar Riwayat Hidup 5. Keputusan tentang Alih Tugas



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

**No. Revisi/
Terbitan** : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 9 dari 22

6.1. SOP Alih Tugas Dalam Unit Kerja

NO	PROSES	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Mengajukan permohonan usulan alih tugas			<ul style="list-style-type: none"> Formasi/Peta jabatan Persyaratan dalam jabatan yang diperlukan 	-	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas permohonan persetujuan alih tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan menduduki jabatan terakhir minimal 2 tahun Alih tugas mengatur perpindahan pegawai dalam unit kerja terkait formasi, penyesuaian ijazah, tugas belajar, berhenti dari jabatan struktural dan fungsional, alih jabatan ke jenjang yang lebih tinggi
6.1.2.	Memeriksa formasi/peta jabatan/syarat jabatan				<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas permohonan persetujuan alih tugas Formasi/Peta Jabatan/syarat jabatan 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas persetujuan/penolakan ke unit kerja Formulir rekomendasi alih tugas
6.1.3.	Menyusun konsep Keputusan tentang Alih Tugas			<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas persetujuan alih tugas Formasi/Peta Jabatan Formulir rekomendasi alih tugas 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan tentang Alih Tugas 	
6.1.4.	Menandatangani Keputusan tentang Alih Tugas			<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan tentang Alih Tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan tentang Alih Tugas 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

**No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1**

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 10 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Kepala BSDMO	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.5.	Menyampaikan Keputusan tentang Alih Tugas kepada Kepala BSDMO			<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Surat Pengantar • Keputusan tentang Alih Tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Keputusan tentang Alih Tugas 	Tembusan kepada para Kepala Bagian di BSDMO



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 11 dari 22

6.2. SOP Alih Tugas Antar Unit Kerja

6.2.1. SOP Alih Tugas Atas Permintaan Unit Kerja

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang membutuhkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja	Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.1.	Mengajukan permohonan kebutuhan pegawai						<ul style="list-style-type: none"> Formasi/Peta jabatan persyaratan dalam jabatan yang diperlukan 	-	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas permohonan kebutuhan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Tembusan Nota dinas kepada Kepala BATAN, Deputi terkait, dan Sestama Persyaratan menduduki jabatan terakhir minimal 2 tahun
6.2.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa formasi/peta jabatan/syarat jabatan Memberikan informasi tentang kebutuhan pegawai 						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas permohonan kebutuhan pegawai Formasi/Peta Jabatan/syarat jabatan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas Penawaran kebutuhan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Ditawarkan kepada Unit kerja yang kelebihan pegawai sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan Tembusan kepada Kepala Unit Kerja yang membutuhkan
6.2.1.3.	Memberikan usulan pegawai yang akan dicalonkan						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas penawaran kebutuhan pegawai dari BSDMO 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas usulan pegawai Daftar Riwayat Hidup 	Sesuai persyaratan yang dibutuhkan
6.2.1.4.	Memeriksa persyaratan jabatan meliputi kompetensi, bidang dan tingkat pendidikan						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas usulan pegawai Daftar Riwayat Hidup 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi alih tugas 	Formulir rekomendasi alih tugas sesuai dengan format pada lampiran 1



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 12 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang membutuhkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja	Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.5.	Membuat surat panggilan untuk melakukan seleksi/wawancara						<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi alih tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan seleksi/wawancara 	Tembusan kepada Kepala unit kerja yang membutuhkan
6.2.1.6.	Melakukan seleksi/wawancara pegawai yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> Surat Panggilan seleksi/ wawancara Daftar Riwayat Hidup Lembar penilaian wawancara alih tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi Berita Acara Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> Pewawancara minimal pejabat eselon III/setara Lembar penilaian wawancara alih tugas sesuai lampiran 2 Berita Acara Wawancara sesuai lampiran 3 	
6.2.1.7.	Meminta pertimbangan hasil wawancara alih tugas					<ul style="list-style-type: none"> Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 		
6.2.1.8.	Memberikan saran atau rekomendasi dengan hasil: A. Persetujuan alih tugas B. Penolakan alih tugas					<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan/ penolakan 		



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 13 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang membutuhkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja	Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.9.	Membuat nota dinas penolakan alih tugas						• Penolakan dari Deputi/Sestama	1 hari	• Nota dinas penolakan alih tugas	Tembusan Nota Dinas kepada Sestama/Deputi
6.2.1.10.	Menyusun konsep Keputusan tentang Alih Tugas						• Nota dinas persetujuan alih tugas dari Bagian Perencanaan dan Pengembangan SDM (Renbang SDM)	5 hari	• Konsep Keputusan tentang Alih Tugas	Konsep Keputusan Alih Tugas di buat oleh Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
6.2.1.11.	Menandatangani Keputusan tentang Alih Tugas						• Konsep Keputusan tentang Alih Tugas	1 hari	• Keputusan tentang Alih Tugas	
6.2.1.12.	Menyampaikan Keputusan tentang Alih Tugas kepada Kepala Unit Kerja yang membutuhkan						• Konsep Surat pengantar • Keputusan tentang Alih Tugas	1 hari	• Surat pengantar • Keputusan tentang Alih Tugas	Tembusan kepada Kepala Unit Kerja yang melepas, dibuat oleh Bagian Renbang SDM



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 14 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang membutuhkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja	Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.13.	Membuat Keputusan Penempatan, menandatangani dan menyampaikan ke BSDMO	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([]) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Keputusan Penempatan • Konsep surat pengantar 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Penempatan • Surat pengantar 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 15 dari 22

6.2.2. SOP Alih Tugas Atas Penawaran Unit Kerja

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang menawarkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja yang membutuhkan	Ka. BATAN/ Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.2.1.	Mengajukan usulan penawaran pegawai						<ul style="list-style-type: none"> Formasi, Peta Jabatan dan Syarat Jabatan Daftar Riwayat Hidup 	-	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas usulan penawaran pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Tembusan Nota dinas kepada Kepala BATAN, Deputi terkait, dan Sestama Persyaratan menduduki jabatan terakhir minimal 2 tahun
6.2.2.2.	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa formasi, peta jabatan dan syarat jabatan Memberikan informasi tentang kelebihan pegawai 			tidak			<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas usulan penawaran pegawai Formasi, Peta Jabatan dan Syarat Jabatan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota Dinas usulan penawaran pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Ditawarkan kepada Unit kerja yang membutuhkan Tembusan kepada Kepala Unit Kerja yang menawarkan
6.2.2.3.	Membuat nota dinas persetujuan pengisian formasi						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas dari BSDMO 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas persetujuan pengisian formasi 	
6.2.2.4.	Membuat surat panggilan untuk melakukan seleksi/wawancara						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas persetujuan pengisian formasi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi alih tugas Surat Panggilan seleksi/wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi alih tugas sesuai format lampiran 1 Tembusan kepada Kepala unit kerja yang membutuhkan



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor	: SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
No. Revisi/ Terbitan	: 1 / 1
Tgl. Berlaku	: 16 Juli 2018
Halaman	: 16 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang menawarkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja yang membutuhkan	Ka. BATAN/ Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.2.5.	Melakukan seleksi/wawancara terhadap pegawai yang bersangkutan						<ul style="list-style-type: none"> Formulir rekomendasi alih tugas Surat Panggilan seleksi/wawancara Daftar Riwayat Hidup Lembar penilaian wawancara alih tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi Berita Acara Wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> Pewawancara minimal pejabat eselon III/setara atau yang ditugaskan Lembar penilaian wawancara alih tugas sesuai lampiran 2 Berita Acara Wawancara sesuai lampiran 3
6.2.2.6.	Meminta pertimbangan hasil wawancara alih tugas						<ul style="list-style-type: none"> Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 	
6.2.2.7.	Memberikan saran atau rekomendasi dengan hasil: A. Persetujuan alih tugas B. Penolakan alih tugas						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Lembar penilaian wawancara alih tugas yang telah diisi 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan/ penolakan 	



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 17 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang menawarkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja yang membutuhkan	Ka. BATAN/ Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.2.8.	Membuat nota dinas penolakan alih tugas						<ul style="list-style-type: none"> Penolakan dari Ka. BATAN/Sestama 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas penolakan alih tugas 	Tembusan kepada Unit Kerja yang membutuhkan
6.2.2.9.	Menyusun konsep Keputusan tentang Alih Tugas						<ul style="list-style-type: none"> Nota dinas Persetujuan Alih Tugas dari Bagian Renbang SDM 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Alih Tugas 	Konsep Keputusan Alih Tugas di buat oleh Bagian Mutasi dan Kesejahteraan Pegawai
6.2.2.10.	Menandatangani Keputusan tentang Alih Tugas						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Keputusan Alih Tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Alih Tugas 	
6.2.2.11.	Menyampaikan kepada Kepala Unit Kerja yang membutuhkan						<ul style="list-style-type: none"> Konsep Surat Pengantar Keputusan Alih Tugas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar Keputusan Alih Tugas 	Tembusan kepada Kepala Unit Kerja yang menawarkan dibuat oleh Bagian Renbang SDM



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS


Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

No. Revisi/
Terbitan : 1 / 1

Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018

Halaman : 18 dari 22

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja yang menawarkan	Kepala BSDMO	Unit Kerja yang membutuhkan	Ka. BATAN/ Deputi/ Sestama	Pejabat Penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.2.12.	Membuat Keputusan Penempatan, menandatangani dan menyampaikan ke BSDMO						<ul style="list-style-type: none"> • Konsep Keputusan Penempatan • Konsep surat pengantar 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan Penempatan • Surat pengantar 	

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 19 dari 22

7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Rekomendasi Alih Tugas Pegawai (Dalam Unit Kerja/Antar Unit Kerja)
- Lampiran 2 : Lembar Penilaian Wawancara Alih Tugas
- Lampiran 3 : Berita Acara Wawancara



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP ALIH TUGAS

Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
 No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
 Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
 Halaman : 20 dari 22

Lampiran 1
 FM 001 SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

FORMULIR REKOMENDASI ALIH TUGAS PEGAWAI (DALAM UNIT KERJA/ANTAR UNIT KERJA)


UNIT:																
NO	NAMA JABATAN BARU	BAGIAN/BIDANG	SUBBAGIAN/SUBBIDANG/K ELOMPOK	KOMPETENSI			FORMASI			SYARAT JABATAN		NAMA/NIP/GOL	JABATAN LAMA	PENDIDIKAN	REKOMENDASI	
				BIDANG	KELOMPOK	SPELIALISASI	FORMASI	BEZETTING	KURANG	PENDIDIKAN	KOMPETENSI YANG SUDAH DIMILIKI				TIDAK SESUAI (TS)	SESUAI (S)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
dstnya																

SARAN/ REKOMENDASI

Sestama / Deputi/Ka. BSDMO

Nama :

NIP :

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 21 dari 22

Lampiran 2
FM 002 SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2


LEMBAR PENILAIAN WAWANCARA ALIH TUGAS

I. IDENTITAS

NO	NAMA/NIP	PENDIDIKAN	JABATAN LAMA/UNIT	JABATAN BARU YANG AKAN DIDUDUKI/BIDANG/SUB BIDANG/KELOMPOK	UNIT JABATAN BARU	KETERANGAN
1						
2						
3						

II. PENILAIAN WAWANCARA

NO	SUBSTANSI YANG DINILAI	JAWABAN	HASIL PENILAIAN		
1	Jelaskan uraian tugas yang dilakukan selama ini (pada jabatan yang lama)				
2	Prestasi kerja yang pernah diraih apabila ada				
3	Jelaskan uraian tugas baru yang akan dilakukan nanti setelah alih tugas				
4	Diklat yang sudah diikuti untuk mendukung pekerjaan baru nanti				
5	Kerja sama dalam kelompok				
6	Kemampuan berkomunikasi				
7	Kompetensi lain yang dimiliki YBS				
8	Rekomendasi	Jakarta,			
		Pejabat Pewawancara			
		1.	2.		
		3.	4.		

	BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL	Nomor : SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2
		No. Revisi/ Terbitan : 1 / 1
	SOP ALIH TUGAS	Tgl. Berlaku : 16 Juli 2018
		Halaman : 22 dari 22

Lampiran 3
FM 003 SOP 034.002/KP 02 04/SMO 1.2

KOP SURAT BATAN

BERITA ACARA WAWANCARA NOMOR:.....

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di.....
kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pejabat Pewawancara

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pegawai yang Diwawancarai

Telah dilakukan wawancara alih tugas pegawai dari Unit Kerja.....
ke Unit kerja.....

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Tempat, (Tgl, Bulan, Tahun)

Pegawai yang Diwawancarai
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Pejabat Pewawancara
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Mengetahui/Mengesahkan*
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama Lengkap
NIP:

Keterangan:

*Ditandatangani oleh pihak BSDMO