

Prosedur Mutasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan atau menghimpun data pegawai yang akan mutasi dan memeriksa kelengkapan bahan						Permohonan dan kelengkapan bahan	15 menit		Seluruh usulan yang msk. diagendakan di bagian kepegawaian
2	Menyerahkan bahan yang telah lengkap ke Kasubag Kepegawaian. Kasubag Kepegawaian memeriksa berkas permohonan, mengkonfirmasi dgn pejabat pengusul, memeriksa kebutuhan pegawai dan meneruskan ke sekretaris utk disposisi lebih lanjut						Disposisi dan bahan	15 menit	Disposisi dan bahan	
3	Sekretaris menelaah disposisi dari kasubag dan meneruskan disposisi ke kepala dinas						Disposisi dan bahan	30 menit	Disposisi dan bahan	
4	Menyetujui atau menolak permohonan pindah						Disposisi persetujuan / ditolak	30 menit	Disposisi dan kelengkapan bahan	
5	Kasubag Kepegawaian menerima disposisi permohonan pindah yang telah disetujui kepala dinas dan meneruskan ke staf pengelola untuk menyiapkan surat rekomendasi kepala dinas							30 menit	Disposisi persetujuan	
6	Staf pengelola menyerahkan surat rekomendasi dan meneruskan ke kasubag kepegawaian dan sekretaris untuk paraf, dan diteruskan ke kepala dinas utk ditandatangani						Rekomendasi persetujuan mutasi yg sdh diparaf	15 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kasubag dan sekretaris	
7	Keputusan mutasi alih tugas yang sudah ditandatangani diteruskan ke staf pengelola unit kerja yang bersangkutan utk dilengkapi dengan nomor surat dan stempel dinas						rekomendasi persetujuan yg sdh ditandatangani	15 menit	Keputusan net ttg mutasi alih tugas	
8	Surat rekomendasi atau pengusulan diterima pemohon dan diteruskan ke BKD						Rekomendasi persetujuan dan berkas kelengkapan yang bersangkutan	1 minggu	Keputusan net ttg mutasi alih tugas	