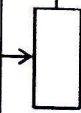
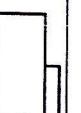
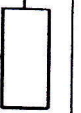
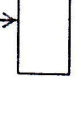
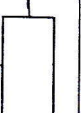
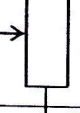
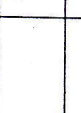
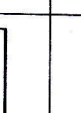
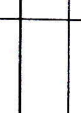
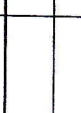


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 19851231 198512 1 005
Nama SOP		Pengurusan Mutasi Pegawai	

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. PP No.99/2000 Jo. PP 12/2002		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Undang-undang pokok dan Peraturan tentang kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk		Peralatan/perengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengurusan mutasi pegawai terhambat		Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kadis	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data pegawai yang akan mutasi dan menyiapkan nota pengantar ke BKD						Surat pengantar, daftar usulan PNS mutasi alih tugas	45 menit	Disposisi dan Nota pengantar	Seluruh usulan yang msk dr Bidang-bidang diagendakan di Sekretariat
2	Menerima Nota dan kengkap Mutasi Pegawai dan mendisposisi Kasubag untuk memproses berkas mutasi pegawai dan menugaskan staf untuk memeriksa berkas kelengkapan						Disposisi dan Nota pengantar	15 menit	Konsep Keputusan mutasi dan kelengkapannya	
3	Memeriksa berkas mutasi pegawai dan menyiapkan keputusan mutasi alih tugas kemudian meneruskan ke Kasubag						Konsep Keputusan mutasi dan kelengkapannya	45 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diketik dan kelengkapannya	
4	Memeriksa berkas mutasi pegawai dan menyiapkan keputusan mutasi alih tugas dan memaraf kemudian meneruskan ke Kadis untuk ditandatangani						Konsep Keputusan mutasi yg sdh diketik dan kelengkapannya	30 menit	Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kasubag dan kelengkapannya	
5	Menandatangani Net Keputusan mutasi alih tugas lingkup kantor						Konsep Keputusan mutasi yg sdh diparaf Kasubag dan kelengkapannya	1 jam	Keputusan net ttg mutasi alih tugas	
6	Keputusan mutasi alih tugas yang sudah ditandatangani diteruskan ke staf pengelola unit kerja yang bersangkutan						Keputusan net ttg mutasi alih tugas	1 hari	Keputusan net ttg mutasi alih tugas	
7	Keputusan diterima pengusul dan diserahkan kepada yang bersangkutan						Keputusan net ttg mutasi alih tugas	1 minggu	Keputusan net ttg mutasi alih tugas	