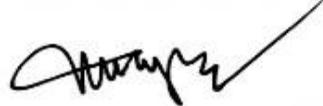




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Ngurah Rai, Semarapura, Klungkung. Telp. 0366-21197

NOMOR SOP	: 15
TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 18 September 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG  DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd NIP. 19671231 198901 1 016
NAMA SOP	: Mutasi PNS Atas Permintaan Sendiri
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.2 Memahami tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)3 Memahami Tata Cara dan Proses Mutasi PNS Atas Permintaan Sendiri
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Kelengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Dipergunakan sebagai Arsip pada Bidang yang bersangkutan

SOP PELAYANAN MUTASI PINDAH ANTAR SEKOLAH ATAS PERMINTAAN SENDIRI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri kepada Agendaris	●						Surat permohonan ybs, Surat Persetujuan dari Kepala Sekolah asal PNS, Surat Rekomendasi Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan, Surat Rekomendasi Sekolah tujuan pindah, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, DP3 tahun terakhir	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	
2	Memberi lembar disposisi, mencatat kode dan tanggal dan menyampaikan berkas usulan mutasi kepada Kepala Dinas		■					Lembar disposisi, Berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah diberi lembar disposisi	
3	Menerima berkas usulan mutasi dari agendaris, membuat disposisi dan menyerahkan kepada agendaris						■	Lembar disposisi, Berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah atas permintaan sendiri	15 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
4	Menerima berkas usulan mutasi untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas		■					Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
5	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi, menindaklanjuti disposisi kadis dan memerintahkan agendaris untuk menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					■		Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	10 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
6	Menerima berkas usulan mutasi dan disposisi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		■					Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	5 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi	
7	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah dari Agendaris, Mempelajari formasi dan bazzeting sekolah, jika terdapat formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses SK Mutasi, jika tidak ada formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses surat pengembalian mutasi			■				Berkas permohonan mutasi yang sudah mendapat disposisi, Formasi dan Bezzeting Sekolah	20 Menit	Berkas permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
8	Menerima berkas permohonan mutasi pindah antar sekolah, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK Mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat pengembalian mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					■		Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	30 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	
9	Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas						■	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS yang sudah diperiksa	
10	Mengkoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						■	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS yang sudah dikoreksi	
11	Meneliti draft SK Mutasi PNS atau draft surat pengembalian mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						■	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat pengembalian mutasi, Berkas permohonan mutasi PNS	15 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	
12	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda					■		SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah diagendakan	
13	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	●						SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat pengembalian mutasi diterima oleh Pemohon	