



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

NOMOR SOP	: 14
TGL. PEMBUATAN	: 01 September 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 18 September 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLUNGKUNG   <b>DEWA GDE DARMAWAN, S.Pd, M.Pd</b> NIP. 19671231 198901 1 016
NAMA SOP	: Mutasi PNS
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li><li>2 Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.</li><li>2 Memahami tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN)</li> <li>3 Memahami Tata Cara dan Proses Mutasi PNS</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer dan Kelengkapannya</li></ol>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Dipergunakan sebagai Arsip pada Bidang yang bersangkutan

SOP Pelayanan Mutasi Pindah Antar Sekolah Tidak Atas Permintaan Sendiri

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS							Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan	5 Menit	Penyampaian Surat permohonan permintaan penambahan PNS dari Sekolah/ Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan	
2	Menerima surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS, 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 jawaban permohonan mutasi							Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan, Formasi dan Bezzeting Sekolah	30 Menit	Surat permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
3	Menerima surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK Mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat jawaban permohonan mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan	30 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi	
3	Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan 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 jawaban permohonan mutasi	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diperiksa	
4	Mengkoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan 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 jawaban permohonan mutasi	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi yang sudah dikoreksi	
5	Meneliti draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi	15 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani	
6	Menerima SK Mutasi PNS atau surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diagendakan	
7	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diagendakan	5 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi diterima oleh Pemohon	