



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN DONGGALA

Nomor SOP	B-3011/Kk.22.02/I/I/Kp.00/05/2025
Tanggal Pembuatan	Rabu, 07 Mei 2025
Tanggal Revisi	Rabu, 07 Mei 2025
Tanggal Efektif	Rabu, 07 Mei 2025
Dibuat Oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha SARINA UNOK, S.A NIP. 197808172005012007

SOP PELAYANANAN MUTASI PNS GOLONGAN III KEATAS

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendeklasifikasi wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama		1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan mutasi PNS 2 Memahami proses pelaksanaan mutasi PNS 3 Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop							
2. Peraturan Badan Kependidikan Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi									
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan							
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan 3. SOP Pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 4. SOP Pelayanan Permintaan Data		1 ATK 2 Perangkat komputer dan perlengkapannya 3 Pedoman dan juknis							
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan							
1. Persyaratan pelayanan mutasi Pegawai Negeri Sipil harus lengkap, apabila belum lengkap maka usulan mutasi tidak diproses		1 Aplikasi Simpeg 2 Aplikasi SAPK 3 Buku kendali do...kumen Kantor Kementerian Agama Kab Donggala							
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		PTSP	Kepala Kantor	Kasubbag TU	Kepegawaian	Kanwil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan usulan mutasi pegawai	○				Surat permohonan dan persyaratananya	15 menit	Surat permohonan	
2	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Kasubbag TU.	→	□			Surat permohonan dan persyaratananya	15 menit	Disposisi	
3	Memproses dan mendisposisikan usulan mutasi pegawai ke Kasubbag TU		□	□		Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menindaklanjuti usulan mutasi pegawai dengan membuat konsep surat pengantar, jika setuju diberi paraf Kasubbag TU dan ditujukan ke Kakankemenag Donggala			Ya	□	Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, diberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Kantor. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kepegawaian untuk diperbaiki		□	Ya	□	Konsep surat pengantar dan persyaratananya	15 menit	Konsep surat pengantar dan persyaratananya	
6	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubbag TU untuk diperbaiki		□	Tidak	□	Konsep surat pengantar dan persyaratananya	15 menit	surat pengantar	
7	Memerintahkan Kasubbag TU untuk mengirim surat pengantar dan permohonan usulan mutasi pegawai beserta persyaratananya ke Kanwil				→	surat pengantar	1 hari	surat pengantar	
8	Menerima penerbitan dan pengiriman SK mutasi pegawai dari Kepala Kantor dan mendokumentasikan SK mutasi pegawai	○			□	SK mutasi pegawai		SK mutasi pegawai	
9	Menyerahkan SK mutasi pegawai ke PTSP untuk didistribusikan kepada pemohon.	○				SK mutasi pegawai	10 menit	SK mutasi pegawai	