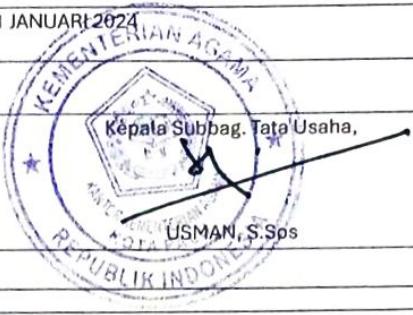
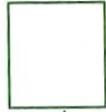




NOMOR SOP	B- /Kk.22.08/1/OT.01.3/01/2024
TGL. PEMBUATAN	01 JANUARI 2024
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	

### SOP MUTASI PEGAWAI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN;	1. S MA/ S 1; 2. Mengaplikasikan Komputer
Keterkaitan :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pegawai yang bersangkutan; 2. Atasan langsung; 3. Subbagian Kepegawaian/TU; 4. Pimpinan Unit / Kepala Instansi	Laptop, printer, ATK
Peringatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses mutasi harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi dan kompetensi pegawai	Simpeg

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Umum	Analis	Kasubbag/ Kasi/ Penyelenggara	Kankemenag	Pensyarat	Waktu	Output
1.	Pengajuan permohonan mutasi secara tertulis dari pegawai/ atasan langsung					Sk 80/ Sk 100/ Sk Pangkat terakhir	10 menit	Berkas usul
2.	Permohonan usul mutase disisipkan lembar disposisi dan diperiksa pimpinan yang akan diteruskan ke unit kerja					Berkas usul yang didisposisi	10 menit	Berkas usul
3.	Penerimaan dan persetujuan oleh pimpinan unit kerja					Berkas usul yang disetujui	20 menit	Berkas usul
4.	Penerimaan dan verifikasi dokumen kelengkapan					Berkas usul yang akan di verifikasi	30 menit	Berkas usul yang telah diverifikasi
5.	Penelaahan dan pertimbangan teknis kepegawaian					Berkas usul yang telah diverifikasi	30 menit	Usulan dapat disetujui
6.	Penyusunan pembuatan draft surat keputusan mutasi					Usulan yang telah setujui	15 menit	Draft surat
7.	Penerbitan SK mutasi oleh PPK / Kepala Instansi					Draft surat	15 menit	Surat keputusan
8.	Penyerahan SK mutasi dan update data kepegawaian					Surat keputusan	15 menit	Surat keputusan yang telah diserahkan dan diarsipkan