

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Mutasi dan Pindah Tugas antar Kabupaten

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGLI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid Pembinaan Ketenagaan untuk membuat Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas sesuai dengan Prosudur yang berlaku					Instruksi	15 Menit	Disposisi Kadis	Terkait SOP Mutasi
2	Menugaskan Kasi PTK PAUD,Dikdas dan Menengah untuk mempersiapkan konsep Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas pegawai.					Disposisi	10 Menit	Disposisi Kabid	
3	Mengkonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas pegawai .					Disposisi dan Data usulan Mutasi Pegawai	30 Menit	konsep Mutasi Pegawai	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas Pegawai kepada Kasi serta menyiapkan kelengkapan berkas lainnya.					Data kelengkapan usul Mutasi	60 Menit	Konsep Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas serta kelengkapannya	
5	Memeriksa, Mengkoreksi, memprefikasi draf Usulan Mutasi Pegawai serta kelengkapannya dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan Ketenagaan serta membubuhi paraf					Konsep Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas	30 Menit	Hasil koreksian	
6	Mengkoreksi draf Usulan Mutasi dan Pindah Tugas membubuhi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.					Hasil koreksian	15 Menit	Hasil koreksian	
7	Menandatangani Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas pegawai serta kelengkapannya di jenjang Pendidikan anak Usia Dini, Dasar dan Menengah					Hasil koreksian	15 Menit	Surat Usulan Mutasi dan Pindah Tugas PNS	Usul diarsipkan dan dikirim ke Bupati Cq BKD dan Pengembangan SDM Kab. Bangli