



DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN MANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nomor SOP	141.f/PKO/Sekret/800/II/ 2024
Tanggal Pembuatan	06 Februari 2024
Tanggal Revisi	12 September 2024
Tanggal Efektif	06 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga
Nama SOP	Mutasi Pegawai Negeri Sipil

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administratif Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Prov. NTT
5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai tata naskah dinas

KETERKAITAN:

SOP Mutasi Pegawai Negeri Sipil

PERSYARATAN/KELENGKAPAN:

ATK, Komputer, Telpon, Buku Agenda, Surat Keluar

PERINGATAN:

Apabila mutasi Pegawai Negeri Sipil tidak diproses akan berdampak pada kinerja Aparatur Sipil Negara bersangkutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Pada buku agenda surat keluar
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kepala Dinas Pendidikan, Kemudaan dan Olahraga
Kabupaten Manggarai Barat



Drs. Yohanes Hani, M.Pd.
Pembina Tk. IV
NIP. 196712311997021028

Gambar 6.
Diagram Alir Mutasi Pegawai Negeri Sipil
SOP Nomor: 141.f/PKO/Sekret/800/II/2024

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pelaksana	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep surat rekomendasi sesuai disposisi pimpinan					Surat masuk terlampir lembar disposisi	20 Menit	Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	Terkait SOP surat masuk
2.	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat rekomendasi mutasi pegawai, apabila setuju, maka membubuhkan paraf apabila tidak setuju akan dikembalikan					Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	20 Menit	Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	
3.	Memeriksa konsep surat rekomendasi mutasi pegawai apabila setuju maka membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas, apabila tidak setuju dikembalikan					Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	20 Menit	Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	
4.	Memeriksa konsep surat rekomendasi mutasi pegawai apabila setuju maka ditandatangani dan apabila tidak setuju akan dikembalikan					Konsep surat rekomendasi mutasi pegawai	30 Menit	Surat rekomendasi mutasi pegawai	
5.	Mengirim surat rekomendasi mutasi pegawai ke BKD dan pengarsipan					Surat rekomendasi mutasi pegawai dan pengarsipan	20 Menit	Surat rekomendasi mutasi pegawai dan pengarsipan/ dokumentasi	