


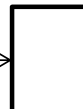


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MUTASI KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			KET.
		Bupati Kapuas Hulu	Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala Subbidang Pengadaaan dan Mutasi Pemindahan	Analisis Kepegawaian/ Pullahta Mutasi Pemindahan	Pengadmini strasi Umum	PNS / OPD	OPD	Persayaratan	Waktu	Output	
1	Permohonan pengajuan pindah PNS											mengacu pada Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019	5 menit	terregistrasinya berkas usulan Mutasi pindah PNS	
2	Pencatatan dalam agenda surat dan pemberian lembar disposisi.											buku register surat masuk, lembar disposisi dan permohonan ybs.	5 menit	terdistribusikan nya permohonan ybs kepada pimpinan.	
3	Disposisi pimpinan.											berkas permohonan ybs, lembar disposisi.	10 menit	terdisposisikan nya surat pemohonan sesuai dengan tupoksi bidang.	
4	Pendistribusian ke Bidang.											berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	2 menit	terdisposisi kannya surat pemohonan sesuai dengan tupoksil bidang.	
5	meneliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.											berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	15 menit	terdisposisinya berkas permohonan mutasi pindah PNS kepada pejabat yang berwenang.	
6	Pengajuan konsep Nota Pertimbangan Mutasi keluar											Laptop, Printer, Kertas F4, berkas permohonan pindah ybs, Lembar Disposisi	1 hari	terprosesnya berkas mutasi pindah PNS	

