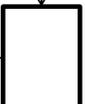
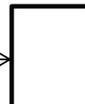
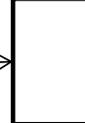


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MUTASI KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			KET.
		Bupati Kapuas Hulu	Sekretaris Daerah	Kepala BKPSDM	Sekretaris BKPSDM	Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi	Kepala Subbidang Pengadaan dan Mutasi Pemindahan	Analisis Kepegawaian/ Pullaha Mutasi Pemindahan	Pengadministrasi Umum	PNS / OPD	OPD	Persyaratan	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	terdistribusikannya permohonan ybs kepada pimpinan.	
3	Disposisi pimpinan.											berkas permohonan ybs, lembar disposisi.	10 menit	terdisposisikan surat permohonan sesuai dengan tupoksi bidang	
4	Pendistribusian ke Bidang.											berkas permohonan ybs, disposisi pimpinan.	2 menit	terdisposisikan surat permohonan sesuai dengan tupoksi 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	

7	Pembuatan Nota Pertimbangan Mutasi Pindah sesuai dengan kebutuhan PNS.										berkas permohonan ybs & Lembar Disposisi	30 menit	Nota Pertimbangan yang telah ditanda tangani oleh pimpinan.
8	Pendistribusian										Berkas permohonan ybs, Lembar Disposisi dan Nota Pertimbangan	5 menit	Terdistribusinya Nota Pertimbangan dan berkas mutasi PNS
9	Membuat Konsep Nota Dinas dan Surat Persetujuan Mutasi (untuk berkas yang disetujui pindah oleh pimpinan)										Berkas permohonan ybs, Lembar Disposisi dan Nota Pertimbangan	30 menit	Nota Dinas dan Surat Persetujuan Mutasi yang siap ditandatangani oleh pejabat yang
10	Meneliti, Memaraf dan menandatangani Nota Dinas dan Surat Persetujuan Mutasi										Nota Dinas dan Surat Persetujuan Mutasi	30 hari	Nota Dinas dan Surat Persetujuan Mutasi yang telah diparaf dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
11	Pemberian nomor dan tanggal serta pendistribusian Surat Persetujuan Mutasi										Surat Persetujuan Mutasi	5 menit	Surat Persetujuan Mutasi yang diberikan nomor dan tanggal
12	Menyampaikan Tembusan Surat Persetujuan Mutasi										Surat Persetujuan Mutasi	10 menit	diserahkan k ybs dan menandatangani buku agenda tanda terima surat