
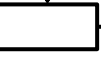
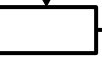

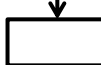



**PROSEDUR PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI  
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Umum Kepegawaian	Pengadminis trasi Umum	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan mutasi pegawai						Agenda kerja	5 menit	Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	
2	Meneruskan disposisi						Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	2 menit	Daftar kebutuhan pegawai, disposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat konsep surat usulan mutasi pegawai						Daftar kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	
4	Membuat konsep surat usulan mutasi pegawai						Disposisi, Daftar kebutuhan pegawai	15 menit	Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	
5	Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai						Konsep surat usulan kebutuhan pegawai	5 menit	Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf	
6	Memparaf konsep surat usulan mutasi pegawai						Draf surat usulan kebutuhan pegawai yang di paraf	5 menit	Draf surat usulan yang di paraf kasubag umpeg dan sekretaris	
7	Menandatangani surat pengusulan mutasi pegawai, dan memerintahkan untuk ditindaklanjuti						Draf surat usulan yang di paraf kasubag umpeg dan sekretaris	5 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani	
8	Meneruskan disposisi						surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai	
9	Memerintahkan pemberian nomor, stempel, pencatatan surat keluar pada surat pengusulan mutasi pegawai						surat usulan kebutuhan pegawai	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	
10	Memberi nomor agenda, Cap Stempel pada surat pengusulan dan mencatat pada buku surat keluar						surat usulan kebutuhan pegawai, disposisi	2 menit	surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diberi nomor, stempel, diagenda	
11	Mencatat surat pengusulan mutasi pegawai dalam buku ekspedisi dan mengirimkan ke BKPSDM dan didokumentasikan						surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah diberi nomor, stempel, diagenda	20 menit	surat usulan yang sudah tercatat di bk. Ekspedisi, terdokumentasi dan terkirim	









**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DPPKBPPPA</b>	Nomor SOP	: P/023/067/IX/2018
	Tanggal Pembuatan	: 07 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 September 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>a.n. BUPATI TEMANGGUNG Pit. KEPALA DPPKBPPPA</b>  <b>dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengusulan Mutasi Pegawai</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.  Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung  Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DPPKBPPPA Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pejabat yang terlibat pengusulan mutasi pegawai untuk menjaga kerahasiaan	1. Buku Agenda Surat Keluar	
	2. Buku Ekspedisi	

