

**SOP Pelayanan Mutasi Pindah Antar Sekolah Tidak Atas Permintaan Sendiri**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS						Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan	5 Menit	Penyampaian Surat permohonan permintaan penambahan PNS dari Sekolah/ Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan			
2	Menerima surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS, Mempelajari formasi dan bazzeting sekolah, jika terdapat formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses SK Mutasi, jika tidak ada formasi yang lowong memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memproses surat jawaban permohonan mutasi						Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan, Formasi dan Bezzeting Sekolah	30 Menit	Surat permohonan mutasi yang sudah diperiksa			
3	Menerima surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS, jika terdapat formasi yang lowong mengetik draft SK Mutasi pindah antar sekolah, jika tidak ada formasi yang lowong mengetik draft surat jawaban permohonan mutasi dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat permohonan permintaan penambahan/mutasi PNS dari Sekolah/Kepala UPTD Pembinaan Persekolahan	30 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi			
3	Memeriksa draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas							Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diperiksa		
4	Mengkoreksi draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas								Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi	15 Menit	Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi yang sudah dikoreksi	
5	Meneliti draft SK Mutasi PNS atau draft surat jawaban permohonan mutasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani								Draft SK Mutasi PNS atau Draft surat jawaban permohonan mutasi	15 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani	
6	Menerima SK Mutasi PNS atau surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani, meminta nomor, dicatat pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diagendakan		
7	Menerima SK Mutasi PNS atau surat pengembalian mutasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda							SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi yang sudah diagendakan	5 Menit	SK Mutasi PNS atau Surat jawaban permohonan mutasi diterima oleh Pemohon		