






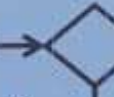



DINAS PERTANAHAN
KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	0002 /SOP/35.07.125/2020
Tgl Pembuatan	20 Januari 2020
Tgl Pengesahan	20 Januari 2020
Disahkan oleh	 ABDUL KODIR, S.Sos., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19700525 199803 1 011

DINAS PERTANAHAN	Nama SOP	Proses Mutasi PNS
------------------	----------	-------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Malang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan	1. Memahami tentang Identifikasi Risiko dan Peluang 2. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengajuan Mutasi PNS	1. Data-data pendukung 2. Disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Kedisiplinan Kunci keberhasilan 2. Kurangnya Kedisiplinan dapat menghambat kinerja satuan kerja	1. Sekretaris 2. Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian 3. Staf

FLOWCHART PROSEDUR MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umpeg menerima ajuan mutasi dari staf PNS atau ajuan permintaan dari instansi yang mengajukan permintaan mutasi PNS dan meneruskan ke Sekdin sebagai laporan								
2	Sekdin meneruskan berkas ajuan mutasi PNS atau ajuan dari instansi terkait permintaan mutasi PNS ke Kadis.								
3	Kadis menerima berkas ajuan mutasi PNS, jika ajuan mutasi disetujui dengan pertimbangan sudah disesuaikan dengan anjab ABK Dinas, maka akan didisposisikan ke Sekdin dan jika tidak disetujui maka akan didisposisi ke Staf Kepegawaian untuk dibuatkan surat balasan ke instansi yang mengajukan								
4	Sekdin menerima disposisi dari Kadis untuk selanjutnya di disposisikan ke Kasubag Umpeg.								
5	Kasubag Umpeg mendisposisikan berkas mutasi PNS ke staf kepegawaian.								
6	Staf Kepegawaian membuat surat keterangan kesediaan menerima yang ditujukan kepada BKPSDM dengan tembusan instansi yang bersangkutan apabila permintaan mutasi disetujui atau surat balasan kepada OPD yang bersangkutan apabila permintaan mutasi tidak disetujui.							Surat Balasan dan Surat Kesediaan Menerima	
7	Staf Kepegawaian mengarsipkan dokumen.	