



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Nomor POS	: TU.KP.16
Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 5 Desember 2018
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2019
Disahkan Oleh	: Kepala Pusat  Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002 9
Nama POS	: Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pengganti Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kelas Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku4. Mampu mengolah data kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pemrosesan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usul Mutasi/Pindah2. Disposisi3. SK TUKIN4. Surat Lolos Butuh5. Surat Pernyataan Pelepasan6. SKP 2 Tahun Terakhir7. Bahan Rapat8. Konsep dan Surat Jawaban
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata dalam berkas kearipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kap[usdiklat	Kabag Tata Usaha	Kasubbag PTK	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Surat usul pindah/ mutasi jabatan, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi, surat usulan pindah/ mutasi jabatan
2	Menerima dan mendisposisikan kepada pejabat pengawas untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, surat usul pindah/ mutasi jabatan	10 menit	Disposisi, surat usul pindah/ mutasi jabatan
3	Menyiapkan agenda pembahasan terkait surat usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Disposisi, Surat Usulan, SK TUKIN, Surat Lolos Butuh, Surat Pernyataan Melepas, SKP 2 Tahun Terakhir	30 menit	Bahan Rapat
4	Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana					Bahan Rapat	120 Menit	notula, form hasil p
5	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan pindah/ mutasi jabatan					notula, form hasil pembahasan	18 menit	konsep surat jawaban
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban					konsep surat jawaban	15 Menit	konsep surat jawaban
7	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban					konsep surat jawaban	5 menit	konsep surat jawaban
8	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban					konsep surat jawaban	5 menit	surat jawaban
9	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke Unit kerja penerima mutasi pegawai					surat jawaban	5 Menit	surat jawaban