

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Jenis Pelayanan : Usul Mutasi Pegawai Negeri Sipil (Dalam/Luar Kabupaten)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Gaji Pokok PNS;
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Juknis PP No.9 Tahun 2003;
4. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan yang bersangkutan b. Surat rekomendasi unit kerja asal c. Surat rekomendasi unit kerja penerima d. Fotokopi SK CPNS dilegalisir e. Fotokopi SK PNS dilegalisir f. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir g. Fotokopi SK jabatan terakhir dilegalisir h. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai i. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir dilegalisir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas permohonan; b. Petugas melakukan verifikasi berkas; c. Setelah Berkas mendapat disposisi (lembar Pertimbangan) Kepala Dinas kemudian diteruskan ke bidang terkait; d. Berkas yang telah mendapat persetujuan bidang diserahkan ke Operator; e. Operator mengetik dan mencetak Surat rekomendasi mutasi meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani; f. Surat rekomendasi diserahkan kepada BKPSDM
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	122 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi
6.	Penanganan Pengaduan/ Saran/masukan	Oleh Tim Penanganan Pengaduan
7.	No. Layanan	0857 8704 1819 (YUNADI BASUKI)



**KEPALA DINAS,**

**HJ. SITI ERMA, S.Sos, M.AP**  
NIP. 19670328 198609 2 001



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

<b>Nomor SOP</b>	420/100/Disdikbud
<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 Desember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	5 Januari 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	12 Januari 2023
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Pengantar Usulan Mutasi Dalam Kabupaten

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian PNS;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Gaji Pokok PNS;
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Juknis pp No.9 Tahun 2003;
4. PermenPAN & RB RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Keterkaitan :**

**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam memberikan pelayanan penguasaan mutasi PNS dalam kabupaten di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan layanan.

**Kualifikasi Pelaksana :**




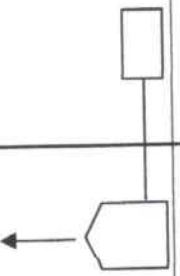
- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan yang terkait;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
- e. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.

**Peralatan /Perlengkapan :**

1. Komputer seperangkat
2. Printer
3. Meja dan kursi
4. Klip kertas
5. Odner

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Kelengkapan berkas untuk kelanjutan proses ke BKPSDM Kab. HSS
2. Dokumen tanda terima

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmnis trasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mererima permohonan							Berkas masuk	1 menit	Berkas masuk	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas a. Jika lengkap, di buat kan konsep surat pengantar usul mutasi b. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi			Ya				Berkas masuk	5 menit	Berkas yang telah lengkap	
3.	Memberi disposisi			Tidak				Berkas yang telah lengkap	15 menit	Berkas dengan lembar disposisi	
4.	Memberi Pertimbangan 1							Berkas dengan lembar disposisi	15 menit	Berkas dengan lembar pertimbangan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadmninis trasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
5.	Memberi Pertimbangan 2							Berkas dengan lembar pertimbangan	30 menit	Berkas dengan lembar pertimbangan		
6.	Memberi Pertimbangan 3							Berkas dengan lembar pertimbangan	15 menit	Berkas dengan lembar pertimbangan		
7.	Memberi Keputusan pertimbangan usulan							Berkas dengan lembar pertimbangan	15 menit	Berkas dengan hasil pertimbangan		
8.	Mengetik keputusan pertimbangan dan pengantar dinas							Berkas dengan hasil pertimbangan	10 menit	Surat Rekomendasi / Penanganan dan Surat Pengantar		
9.	Memaraf keputusan pertimbangan dan pengantar dinas							Surat Rekomendasi / Penanganan dan Surat Pengantar	5 menit	Surat Rekomendasi / Penanganan dan Surat Pengantar		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umpeg	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
10.	Memaraf keputusan pertimbangan dan pengantar dinas						Surat Rekomendasi / Penangguhan dan Surat Pengantar	5 menit	Surat Rekomendasi / Penangguhan dan Surat Pengantar	
11.	Menanda tangani keputusan pertimbangan dan pengantar dinas						Surat Rekomendasi / Penangguhan dan Surat Pengantar	5 menit	Berkas yang telah lengkap	
12.	Menyerahkan berkas						Berkas yang telah lengkap	10 menit	Tanda terima berkas	

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN**  
  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN SINGAJAYA  
 Hj. SITI ERMA, S.Sos., M.AP  
 NIP. 196703281986092001