



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Nomor POS : PMP-09.04.CFM.01/KP.05/C7.25/2022

Tanggal Pembuatan : 24 Oktober 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 31 Oktober 2022

Disahkan Oleh : Kepala,

Nama : Dr. Jarwoko, M.Pd.

NIP : 197003191997031001

Nama POS : POS Pengusulan Pindah Jabatan/ Mutasi Jabatan
Pegawai di Internal Unit Kerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Proses Pengusulan Pindah Jabatan/Mutasi Jabatan Pegawai di Internal
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Mampu mengolah data kepegawaian
4. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja

Keterkaitan :

1. PDK-10.04.CFM.01
2. PDM-09.04.CFM.01
3. PMP-09.04.CFM.01
4. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
5. POS AP Penyerahan SK Pegawai

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Surat Usul
2. Disposisi
3. Bahan Rapat
4. Form Hasil Pembahasan dan Lampiran Daftar Nama Pegawai yang dimutasi
5. SKP 2 Tahun Terakhir
6. SK Tukin

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan surat penugasan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan dalam bentuk catatan manual atau pun elektronik; Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Pengadministrasi Umum secara elektronik dan/atau manual
2. Disimpan sebagai bahan pertanggungjawaban.