



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

<b>Nomor POS</b>	: PMP-09.04.CFM.01/KP.04/C7.25/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 24 Oktober 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	: 31 Oktober 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala, Nama : Dr. Darwoko, M.Pd. NIP : NIP 197003191997031001
<b>Nama POS</b>	: Pengusulan Pindah/ Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Penerima)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami proses mutasi antar unit atau instansi 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu mengolah data kepegawaian 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<b>Keterkaitan :</b> 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.	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> 1. Surat Usul Mutasi/Pindah 2. Disposisi 3. SK TUKIN 4. Surat Lolos Butuh 5. Surat Pernyataan Pelepasan 6. SKP 2 Tahun Terakhir 7. Bahan Rapat 8. Konsep dan Surat Jawaban
<b>Peringatan :</b> 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.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 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.