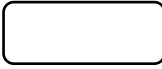
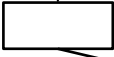

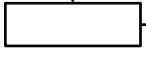


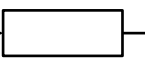





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN**

	Nomor SOP	: 800/ /DPKPP-KT/II/20121
	Tanggal Pembuatan	: 18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 18 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 18 Januari 2021,
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. LEONARD S. AMPUNG, MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010
	SEKRETARIAT	Nama SOP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah.3 Peraturan Gubernur No. 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan tengah no. 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Prov. Kalteng4 Peraturan Gubernur Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan dilingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur kepegawaian2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual2.	

SOP ADMINISTRASI MUTASI										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS Yang bermohon	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag. Keuangan, Umum dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Mencari informasi/formasi pindah dan membuat syrat permohonan						Formasi jabatan	1 jam	surat permohonan	
2.	memeriksa surat permohonan dan menyusun kelengkapan dokumen pindah						surat permohonan	30 Menit	Berkas pindah instansi	
3.	membuat usulan perpindahan						Berkas pindah instansi	10 Menit	Surat Usulan	
4.	memeriksa surat usulan untuk diparaf						Surat Usulan	10 menit	Surat usulan yang telah diparaf	
5.	memeriksa surat usulan untuk ditanda tangani						Surat usulan yang telah diparaf	10 menit	surat usulan yang telah ditanda tangani	
6.	dicatat dalam buku agenda						surat usulan yang telah ditanda tangani	10 menit	pencaratatan surat usulan	
7.	mengirimkan usulan perpindahan pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah						surat dan berkas usulan	1 minggu	persetujuan pemindahan	
8.	Proses perpindahan pegawai yang bersangkutan ke instansi yang dituju						persetujuan pemindahan	1 minggu	pelaksanaan perpindahan	