

Prosedur Mutasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	
1	Mengumpulkan Data Pegawai, Membuat konsep data administrasi pegawai				
2	Mengetik data pegawai yang akan diajukan mutasi				
3	Memeriksa konsep data pegawai yang akan diajukan mutasi. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju, diserahkan ke staf untuk diperbaiki				
4	Memberi paraf				
5	Memberi tandatangan				
6	Memerintahkan untuk pengarsipan				
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan				
8	Mengirim dan mengaajukan ke BKPSDM				

Mutu Baku			
Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
	Berkas pegawai	1 hari	Konsep data pegawai
	Konsep data pegawai	2 hari	Konsep data pegawai
	Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi
	Data pegawai yang telah dikoreksi	5 menit	Data pegawai yang telah diparaf
	Data pegawai yang telah diparaf	5 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani
	Data pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani
	Data pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani
	Data pegawai yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip Data Pegawai dan yang dikirim ke BKPSDM