



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	02 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Ruth D. Laiskodat, S.Si., Apt., M.M.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19690831 199703 2 001
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS Inspektorat Daerah Provinsi NTT

**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
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Dapat mengoperasikan Microsoft Office

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

- 2 Komputer/Laptop
- 3 Printer

**Peringatan**

Jika Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan dinas dan kinerja pegawai

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah dan mendisposisi telaah staf dari sekretariat/ Bidang terkait penyegaran atau mutasi staf					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
3.	Memerintah Pejabat Pelaksana untuk mengetik konsep nota dinas mutasi PNS					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi	
4.	Mengetik konsep nota dinas mutasi PNS dan menyerahkan ke kasubag					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	
5.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan ke Sekertaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS	15 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi konsep nota dinas, memaraf dan menyerahkan kepada Inspektur					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	
7.	Mengoreksi konsep nota dinas, menandatangani dan menyerahkan ke Sekertaris.					Konsep Nota Dinas Mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
8.	Menugaskan kasubag menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
9.	Memerintah pejabat pelaksana menindaklanjuti nota dinas mutasi pegawai.					Nota Dinas Mutasi PNS	5 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS	
10.	Membagikan nota dinas Mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi dan mengarsipkan.					Nota Dinas Mutasi PNS	20 Menit	Nota Dinas Mutasi PNS dan dokumentasi	