



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

Nomor POS	: 4 /H5.7/POSKP/2016
Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 4 Oktober 2017
Disahkan Oleh	<p align="center">Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat</p> <p align="center">Nama : Dra. Desnil Riva Sianti NIP : 196012231989032001</p>
Nama POS	: Mutasi Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Balai Arkeologi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengolah data kepegawaian 2. Mampu merekapitulasi dan memverifikasi data pegawai 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Surat Keluar 2. POS Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Instrumen Evaluasi 2. Surat Pemberitahuan 4. Laporan hasil pengumpulan data 5. Laporan hasil pengolahan data 6. Laporan hasil evaluasi 7. Komputer/Scanner/Printer 8. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Bagian secara elektronik dan/atau manual 2. Aktivitas Mutasi Pegawai dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan

POS Usul Mutasi Pegawai

No.	Kegiatan				Mutu Waktu			Keterangan
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Balar Jabar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun berkas Usul Mutasi Pegawai				Berkas Usulan Mutasi Pegawai	30 menit	Disposisi Usul	Jenis Usul Mutasi Pegawai : 1. Kenaikan Pangkat Reguler 2. Kenaikan Pangkat Pilihan 3. Kenaikan Pangkat Peny. Ijazah 4. Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun Pegawai
2	Memeriksa, Memproses, dan membuat konsep surat Usul Mutasi Pegawai				Berkas Usulan Mutasi Pegawai	15 menit	Berkas Usulan Mutasi Pegawai	
3	Memeriksa dan memaraf Surat Usul Mutasi Pegawai				Konsep Surat usul	10 menit	Konsep Surat Usul	
4	Menandatangani Surat Usul Mutasi Pegawai untuk dikirim ke Puslit Arkenas				Konsep Surat usul	10 menit	Surat Usul	
5	Mengirim Usul Mutasi Pegawai dan mengarsipkan				Surat Usul	10 menit	Berkas Usulan Mutasi Pegawai	