
	<b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI INTERNAL</b>		
		<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>NOMOR REVISI</b> -	<b>HALAMAN</b> 1/1
<b>BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>		<b>TANGGAL TERBIT</b>	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <b><u>Drs. ARIANSYAH, ME</u></b> <b>Pembina utama muda (IV/C)</b> NIP. 19720630 199302 1 001	
<b>PENGERTIAN</b>		Pemindahan Pegawai dalam lingkup Dinas Perindag guna penyegaran, peningkatan karir, memperluas wawasan.		
<b>TUJUAN</b>		Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai		
<b>KEBIJAKAN</b>		1. PP No.20 tahun 1975 2. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999		
<b>PROSEDUR</b>		1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar usulan pemindahan pegawai Dinas berdasar kebutuhan 2. Diseleksi oleh Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas memutuskan sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas pegawai. 4. Surat usulan diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti. 5. Surat terusan diberikan kepada BKD Prov Jambi.		
<b>UNIT TERKAIT</b>		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi		
<b>LAMPIRAN</b>		1. Diagram Alur Mutasi Pegawai 2. Surat Mutasi		

**ALUR MUTASI INTERNAL**  
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI**

