

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI INTERNAL		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN	Pemindahan Pegawai dalam lingkup Dinas Perindag guna penyegaran, peningkatan karir, memperluas wawasan.			
TUJUAN	Untuk pedoman pelaksanaan mutasi pegawai			
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.20 tahun 1975 2. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 1999 			
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi 			
LAMPIRAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagram Alur Mutasi Pegawai 2. Surat Mutasi 			

ALUR MUTASI INTERNAL
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

