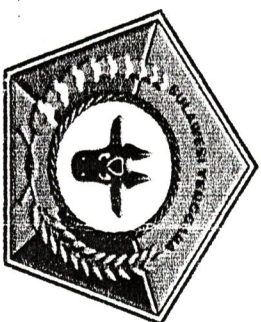
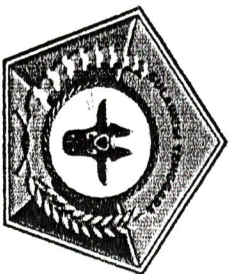


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROV. SULTRA**


JALAN DRS. H. ABDULLAH SILONDAE NO.114 KENDARI SULAWESI TENGGARA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN MUTASI PNS (PENEMPATAN) DARI PEMERINTAH KAB./KOTA  
LINGKUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA KE  
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA

Nomor SOP	19/19.1.1.1 – SOP BKD/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Refisi	-
Tanggal Efektif	25 Agustus 2014
Disahkan oleh	<div>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</div> <div> Hi. NUR ENDANG ABBAS, SE, M.Si Pembina Utama Muda Gol. IV/c Nip. 19620407 198103 2 002</div>
Nama SOP:	Pelayanan Mutasi PNS (Penempatan) dari Pemerintah Kab./Kota Lingkup Provinsi Sulawesi Tenggara Ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Peraturan Pemerintah Nomor. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Pemerintah Provinsi Sebagai Daerah Otonom PP No. 9 Tahun 2003 ttg Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Keputusan Gubernur Nomor 124 Tahun 2013 tentang Tupoksi BKD Prov. Sultra
Pelaksanaan	
SOP Sekretariat Daerah Prov. Sultra	
Peringatan :	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah	
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perubahan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	
3. Peraturan Pemerintah Nomor. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	
Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA, D-3/S-1 2. Dapat mengoperasikan computer 3. Mengetahui persyaratan Mutasi PNS
Peralatan/Perlengkapan	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Pencatatan & Pendataan	



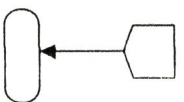
PROSEDUR PELAYANAN S.K MUTASI PNS (PENEMPATAN) DARI PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI SULTRA KE PEMERINTAH PROVINSI SULTRA PADA BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.		
	Kepala Badan	Kabid	Kasubid	Sta/Operator	Asisten III	Sekretaris daerah	Gubernur	Sta T.U Biro Umum	Persyaratan	Waktu		Output	
Memberi Arahan Kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai Disposisi Gubernur atau Sekretaris Daerah Untuk Penyelesaian Penempatan Pegawai Negeri Sipil dari Kabupaten/Kota Dalam Provinsi Sulawesi Tenggara masuk Ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara									Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar disposisi		
Mengusulkan Kasubid Mutasi PNS Provinsi, Kabupaten/Kota untuk mendak lanjuti Penempatan PNS sesuai Disposisi Kepala Badan										Lembar disposisi	30 Menit	Lembar disposisi	
Menganalisa dan memverifikasi kelengkapan berkas dan mengosep surat permohonan (Penempatan) PNS yang telah memenuhi persyaratan, selanjutnya mengusulkan staf/operator untuk mengetik Konsep SK Penempatan.										Lembar disposisi dan Persyaratan	30 Menit	Konsep SK Penempatan	
Mengetik konsep SK Penempatan										Draft SK Penempatan	1 Hari	SK Penempatan	
Memeriksa, mengoreksi hasil ketikan jika salah di kembalikan ke staf/operator komputer untuk diperbaiki dan jika benar diparaf selanjutnya disampaikan ke Kabid Pengadaan dan Mutasi									SK Penempatan	30 Menit	Penempatan yang telah diparaf Kasubid		

Memeriksa, mengoreksi SK Penempatan, jika salah di kembalikan ke Kasubid Mutasi PNS Provinsi, Kabupaten/Kota dan jika benar disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian untuk diparaf						SK Penempatan yang telah diparaf Kasubid	30 Menit	SK Penempatan yang telah diparaf Kabid	
Mengoreksi dan menyetujui SK Penempatan, jika salah di kembalikan ke Kabid Pengadaan dan Mutasi dan jika benar disampaikan ke Asisten III Sekda untuk diparaf						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	
Menyetujui dan memaraf SK Penempatan, selanjutnya menugaskan staf untuk disampaikan ke Sekretaris Daerah Provinsi untuk ditanda tangan						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	
Memandatangi SK Penempatan untuk PNS golongan III dan Memaraf Surat Persetujuan menerima (Lolos Butuh) untuk PNS golongan IV untuk diandatangani oleh Gubernur						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	
Menandatangani SK Penempatan PNS Golongan IV						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	
Memoror SK Penempatan PNS golongan III dan IV yang telah diandatangani oleh Sekretaris Daerah maupun Gubernur						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	
Memberikan kepada yang bersangkutan SK Penempatan yang telah diandatangani dan dinomor untuk disampaikan ke Kabupaten/Kota PNS yang bersangkutan						SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan	1 Hari	SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III	



Mengarsipkan SK Penempatan yang telah ditandatangani dan dinomor dokumen



Waktu yang dibutuhkan :

Sk  
Penempatan  
yang telah  
ditandatangani  
oleh Gubernur  
dan telah  
dinomor.

30 Menit

Sk  
Penempatan  
yang telah  
ditandatangani  
oleh Gubernur  
dan telah  
dinomor dan  
dokumen .