

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

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



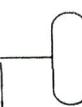
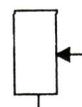
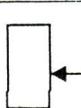
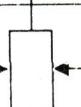
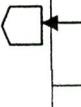
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN MUTASI PNS (PENEMPATAN) DARI PEMERINTAH KAB./KOTA  
LINGKUP PROVINSI SULAWESI TENGGARA KE  
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

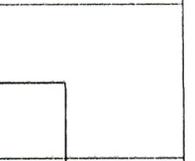
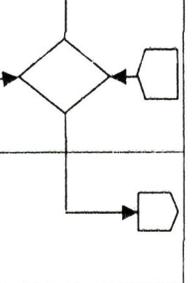
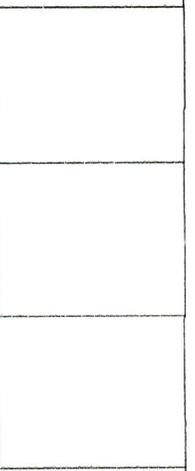
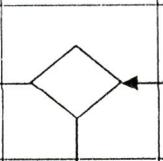
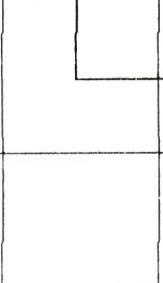
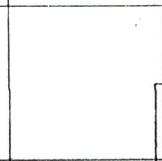
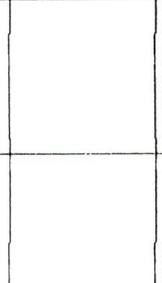
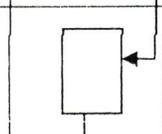
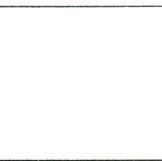
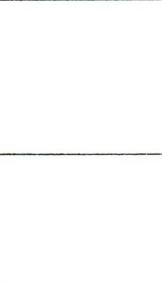
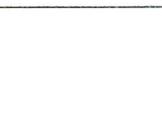
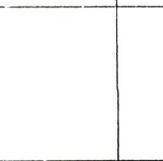
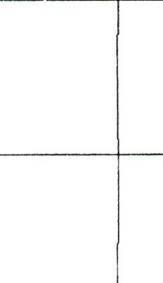
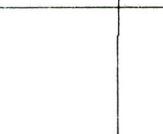
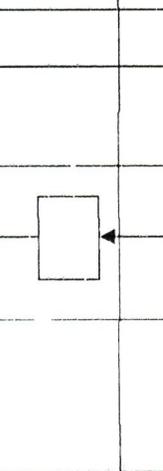
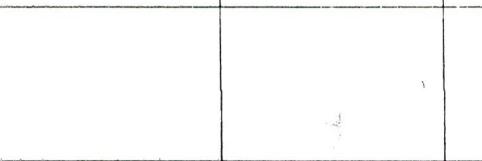
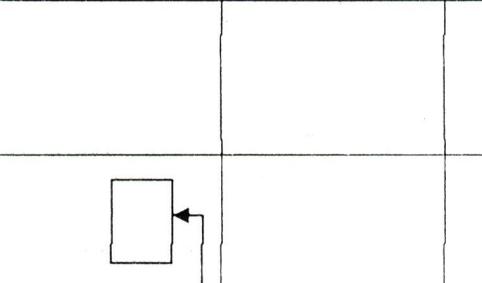
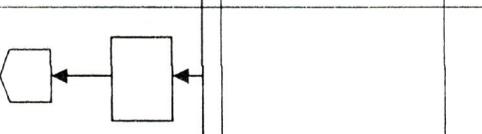
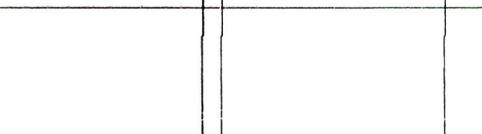
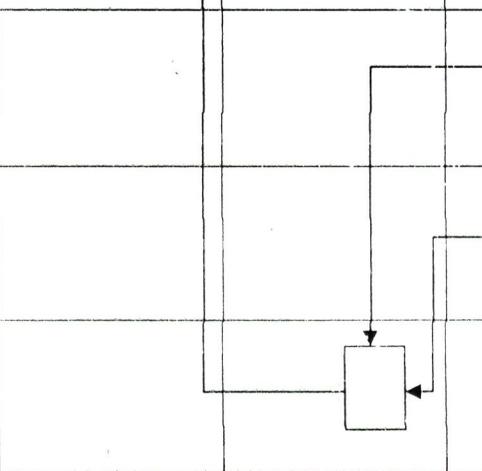


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGGARA

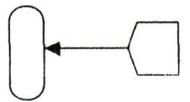
Nomor SOP	19/19.1.1.1 – SOP BKD/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Refresi	-
Tanggal Efektif	25 Agustus 2014
Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</p> <p> <u>Hi. NUR ENDANG ABBAS, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda Gol. IV/c Nip. 19620407 198103 2 002</p>
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
Perkataan	SOP Sekretariat Daerah Prov. Sultra
Peringatan :	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
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	Skretaris 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	
Menugaskan Kasubid Mutasi PNS Provinsi, Kabupaten/Kota untuk menindak lanjut 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 menugaskan 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	SK Penempatan yang telah diparaf Kasubid	

<p>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</p>						<p>SK Penempatan yang telah diparaf Kasubid</p>	<p>30 Menit</p>	<p>SK Penempatan yang telah diparaf Kepala Badan</p>	
<p>Mengoreksi dan menyetujui SK Penempatan, jika salah di kembalikan ke Kabid Pengadaan dan Mutasi dan jika benar disampaikan ke Asisten III Sekda untuk diparaf</p>						<p>SK Penempatan yang telah diparaf Ka. Badan</p>	<p>1 Hari</p>	<p>SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III</p>	
<p>Menandatangani SK Penempatan untuk PNS golongan III dan Memaraf Surat Persetujuan menerima (Lolos Butuh) untuk PNS golongan IV untuk ditandatangani oleh Gubernur</p>						<p>SK Penempatan yang telah diparaf Asisten III</p>	<p>1 Hari</p>	<p>SK penempatan yang telah ditandatangani dan telah diparaf oleh Sekda</p>	
<p>Menandatangani SK Penempatan PNS Golongan IV</p>						<p>SK Penempatan yang telah diparaf oleh Sekda</p>	<p>1 Hari</p>	<p>SK Penempatan yang telah ditandatangani oleh Gubernur</p>	
<p>Memoror SK Penempatar: PNS golongan III dan IV yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah maupun Gubernur</p>						<p>SK Penempatan yang telah ditandatangani oleh Gubernur</p>	<p>30 Menit</p>	<p>SK Penempatan yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan telah dinomor</p>	
<p>Memberikan kepada yang bersangkutan SK Penempatan yang telah ditandatangani dan dinomor untuk disampaikan ke Kabupaten/Kota PNS yang bersangkutan</p>						<p>SK Penempatan yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan telah dinomor</p>	<p>1 Hari</p>	<p>SK Penempatan yang telah ditandatangani oleh Gubernur dan telah dinomor.</p>	

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 .