



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

BADAN KEPEGAWAIAN & PENGEMBANGAN SDM

SUB BIDANG MUTASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian & Pengembangan SDM MUJAHIDIN, SH.,MH NIP. 19631231 199203 1 269
Judul SOP	Prosedur Mutasi SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 43 tahun 1999 perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 2. PP No. 63 tahun 2009 perubahan atas PP No. 9 tahun 2003 3. KepKa. BKN No. 70/KEP/2003 4. KepKa. BKN No. 15 Tahun 2003 5. KepKa BKN No. 13 tahun 2003	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, mampu menyusun data, kemampuan berinteraksi dan mempunyai jiwa kepemimpinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengusulan	1. Berkas mutasi 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Mutasi kerja PNS harus dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dan harus dipertimbangkan sesuai dengan jumlah PNS di tempat yang lama dan yang baru sehingga tidak terjadi penumpukan atau kekurangan pegawai	Buku Agenda / Arsip Verifikasi berkas

Prosedur Mutasi Antar SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		PNS	Kabag.Umu m SETDA	Bupati/ Sekda	Ka. BKPSDM	Kabid. Mutasi	Kasubid Mutasi	JFU	Asisten III	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	membuat surat permohonan untuk mutasi yang ditujukan kepada Bupati Kolaka atau Sekda untuk didisposisi melalui bagian umum Setda Kolaka										Surat permohonan	1-2 Minggu	Berkas mutasi	
2	meneruskan ke Sekda/Bupati untuk didisposisi										Berkas mutasi	2 hari	berkas mutasi, disposisi Bupati/Sekda	
3	Setelah disposisi kemudian berkas tersebut diarahkan ke Kepala BKPSDM untuk kembali didisposisi										berkas mutasi, disposisi Bupati/Sekda	2 hari	berkas mutasi, disposisi Bupati/Sekda, dispo Ka. BKPSDM	
4	menerima berkas tersebut kemudian mendisposisi ke Kabid Mutasi untuk ditindaklanjuti										berkas mutasi, disposisi Bupati/Sekda, dispo Ka. BKPSDM	1 hari	berkas mutasi	
5	selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kasubid. Mutasi untuk diproses.										berkas mutasi	1 hari	berkas mutasi	
6	memproses berkas tersebut. Jika telah lengkap dan telah memenuhi persyaratan maka diserahkan ke JFU untuk diketik										berkas mutasi	1 hari	Berkas diproses	
7	SK yang telah diketik kemudian diserahkan kembali ke Kasubid Mutasi untuk di paraf										Berkas lengkap	3 hari	Draf SK mutasi	
8	menerima SK tersebut kemudian memaraf untuk kemudian diserahkan kepada Kabid Mutasi										Draf SK mutasi	2 hari	Draf SK mutasi	

9	menerima kemudian memeriksa dan menyerahkan berkas kepada Ka. BKPSDM untuk diparaf									Draf SK mutasi	1 hari	Draf SK mutasi
10	setelah diparaf, berkas kemudian diteruskan kepada Asst. III untuk diparaf									Draf SK mutasi	1 hari	Draf SK mutasi, paraf Ka. BKPSDM
11	menyerahkan kepada Sekda / Bupati untuk ditandatangani									Draf SK mutasi, paraf Ka. BKPSDM	1 hari	Draf SK mutasi, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst. III
12	menandatangani SK tersebut									Draf SK mutasi, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst. III	1 hari	Draf SK mutasi, paraf Ka. BKPSDM, paraf Asst. III, TTD Bupati
13	Setelah selesai SK kemudian dikembalikan ke JFU untuk digandakan/ arsip dan yang lainnya kemudian diserahkan kepada PNS yang bersangkutan									SK Mutasi	1 hari	SK Mutasi
14	menerima SK mutasi									SK mutasi	1 hari	SK Mutasi

