BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN LUWU TIMUR** **BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI** **SUB.BIDANG MUTASI JABATAN**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA BKPSDM** **KAMAL RASYID,S.STP** Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
	Nama SOP	**SURAT KEPUTUSAN PELANTIKAN PEJABAT**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4. Peraturan Daerah Kab. Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Syarat-syarat Jabatan 3. Memiliki data yang Valid
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Keputusan Pelantikan 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Stapler
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Tim Baperjakat	Kasubid. Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Kepala Badan	Bupati/Wakil Bupati dan Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Usulan Mutasi/pelantikan dari masing-masing SKPD							Surat Usulan	1 Hari	Berkas lengkap	
2	Melaksanakan rapat Intern bersama tim baperjakat							Surat Usulan masing-masing SKPD	1 Hari	Keputusan rapat tim Baperjakat	
3	Mengetik Draf SK pelantikan							Draf SK pelantikan	1 Jam	Draf SK Pelantikan	
4	Mengoreksi,memaraf dan menandatangani draf SK Pelantikan							Draf SK pelantikan	2 Jam	Draf SK Pelantikan	
5	Melantik Pejabat Struktural Eselon II, III,dan IV							SK Pelantikan	2 Jam	Pelantikan selesai masing-masing yang bersangkutan menerima SK Pelantikan	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN LUWU TIMUR** **BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI** **SUB.BIDANG MUTASI JABATAN**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA BKPSDM** **KAMAL RASYID,S.STP** Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
	Nama SOP	**PENGAJUAN MUTASI PNS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah 2. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenangn pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Mmpu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang mutasi pegawai 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP penerimaan surat masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku agenda surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan nota dinas mengakibatkan keterlambatannya kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Kasubid. Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan mengetik Nota Dinas Mutasi Masuk/Keluar Luwu Timur dan Mutasi Dalam Lingkup Kab. Luwu Timur						Surat Masuk + disposisi Kepala Badan serta arahan Kepala Bidang Mutasi	15 Menit	Konsep Nota Dinas telah diketik	
2	Mengecek Konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas yang telah diketik	10 Menit	Hasil pengecekan	
3	Mengoreksi Konsep Nota Dinas						Hasil pencetakan/Koreksi	10 Menit	Nota Dinas	
4	Memeriksa Nota Dinas dan memberi paraf Nota dinas						Nota dinas	10 Menit	Nota Dinas di paraf	
5	Menandatangani Nota Dinas						Nota dinas yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi	5 Menit	Nota dinas telah ditandatangani	
6	Memberi Nomor Nota Dinas						Nota dinas yang telah ditandatangani	5 Menit	Nota dinas telah diberi nomor	
7	Mendistribusikan nota Dinas Pejabat terkait yang berwenang memberikan disposisi						Nota dinas telah diberi nomor	15 Menit	Mendistribusikan nota dinas	

8	Menerima Hasil disposisi Pimpinan Bupati/Wakil Bupati						Menerima hasil disposisi pada nota dinas	5 Menit	hasil disposisi setuju atau tidak	
9	mencetak Surat Keputusan Pemindahan (Masuk/Keluar) Pemkab.Luwu Timur dan Mutasi dalam Lingkup Luwu Timur						Hasil disposisi prinsif setuju	15 Menit	Mencetak surat keputusan atau rekomendasi	
10	Meregister Surat Keputusan Mutasi dan rekomendasi						Mencetak Surat keputusan atau rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	
11	Menyerahkan kepada masing-masing yang bersangkutan						Rekomendasi	5 Menit	Mendistribusikan kepada yang bersangkutan	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN LUWU TIMUR** **BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI** **SUB.BIDANG MUTASI JABATAN**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA BKPSDM** **KAMAL RASYID,S.STP** Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
	Nama SOP	**SURAT PENGANTAR PENGUJIAN KESEHATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang no 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran Negara Republuk indonesia tahun 1974 no. 55, tambahan lembaran negara no. 30) sebagaiaman telah diubah undang-undang no 43 tahun 1999 (lembaran negara tahun 1999 no.169 tambahan lembaran negara no. 3890). 2. Peraturan pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang wewenangn pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Mmpu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS 3. Memahami tata naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP penerimaan surat masuk 2. SOP Pengarsipan	1. Komputer/laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Buku agenda surat
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan nota dinas mengakibatkan keterlambatannya kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Jabatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Kasubid. Kepangkatan dan Pensiun	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima berkas CPNS						Agenda Kerja	1680 Menit	SK CPNS,sertifikat Prajabatan, SKP,Ijazah terakhir	
2	Melakukan Verifikasi Berkas						SK CPNS,Sertifikat Parajab,SKP,Ijazah terakhir,(disahkan)	1260 Menit	Berkas yang tealh diverifikasi	
3	Membuat Surat pengantar pengujian kesehatan						Berkas yang telah diverifikasi	20 Menit	CPNS yang memenuhi Syarat	
4	Penandatanganan Surat pengantar Pengujian Kesehatan						CPNSD yang memenuhi Syarat	15 Menit	Penandatanganan Surat Pengantar Pengajuan Kesehatan	
8	Mendistribusikan Surat ke SKPD yang memiliki CPNSD						Penandatanganan Surat pengantar Pengajuan kesehatan	420 Menit	Mendistribusikan Surat ke SKPD	

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA **KABUPATEN LUWU TIMUR** **BIDANG MUTASI DAN DATA PEGAWAI** **SUB.BIDANG MUTASI KEPANGKATAN DAN PENSIUN**	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	04 September 2018
	Tgl Revisi	23 November 2020
	Tgl Pengesahan	23 November 2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA BKPSDM** **KAMAL RASYID,S.STP** Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19810511 199912 1 001
	Nama SOP	**PANGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Repuplik Indonesia tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara nomor 30 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 30 sebagaimana diubh dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890) . 2. Undang-undang Nomor 7 tahun 2003 Tentang pembentukan kabupaten Luwu Timur dan kabupaten Mamuju utara. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 tahun 2010 tentang tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Mmpu mengoperasikan komputer 2. Memahami pengelolahan data 3. Memahami pengarsipan dokumen
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP penerimaan surat masuk 2. SOP penerbitan surat masuk 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/laptop 2. Kertas 3. Printer 4. Stapler
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika berkas tidak segera dipenuhi, maka memperlambat proses pembuatan SK 100%	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Rencana Mutasi Kepangkatan	Kabid. Mutasi dan Data Pegawai	Kasubid. Kepangkatan dan Pensiun	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Nota Persetujuan dari BKN, Menerima SK Gol. IV dari BKD Provinsi,Menerima SK Gol. IV/c dari Mensesneg						SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	Kasubid telah diperintahkan untuk membuat surat pemanggilan	
2	Membuat Surat Pemanggilan PNS yang naik Pangkat						Perintah untuk membuat surat pemanggilan	30 Menit	surat telah selesai,terkirim ke SKPD yang terkait	
3	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat						PNS Naik Pangkat datang mengambil SK	15 Menit	PNS telah menerima SK kenaikan Pangkat	
4	Menandatangani tanda terima SK						PNS yang telah menerima SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	Penandatanganan tanda terima SK kenaikan Pangkat	
8	Mengarsipkan tanda Terima SK Kenaikan Pangkat						Tanda Terima SK kenaikan Pangkat	15 Menit	Tanda terima SK telah diarsipkan	