




**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI**  
**BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali  Ir. Ketut Lihadnyana, M.MA Pembina Utama Madya NIP. 19650601 199203 1 001
Judul SOP	<b>Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Mutasi PNS	
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS	
3. Perka BKN Nomer 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	3. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.	
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 94 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.		
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Sebelum usul mutasi di proses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

- 1 Judul SOP : Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi
- 2 Jenis Kegiatan : Rutin
- 3 Penanggung Jawab :
- a. Produk : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan Promosi
- b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
- Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar dan usul mutasi ke Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan keputusan mutasi dan ke BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat usul mutasi ke Kementerian Dalam Negeri dan BKN Pusat untuk mendapatkan penetapan mutasi
- langkah Akhir : Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas usul mutasi
- Langkah Utama : 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar dan usul mutasi ke Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan keputusan mutasi dan ke BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis
3. Kepala Sub Bidang Mutasi menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usul mutasi
4. Staf memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep pengantar dan usul mutasi
5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi dan Promosi
6. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.
7. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep Pengantar

Mutasi untuk mendapatkan tanda tangan Sekda pada Konsep Usul Mutasi

8. Konsep Usul Mutasi diajukan ke Sekretaris Daerah Provinsi Bali untuk ditanda tangan
9. Surat Usul Mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali
10. Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan mutasi
11. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
12. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali
13. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.
14. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi / Kabupaten / Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan
15. Berdasarkan TMT perpindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan

Langkah Akhir

Penggajian

**SOP MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN/KOTA ANTAR PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kantor BKN Pusat dan Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris Daerah	Ka. Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi							Kelengkapan berkas: 1. Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja (di ttd oleh PPK dan/atau minimal Kepala Badan Kepegawaian) 2. Asli surat usul mutasi dari PPK instansi penerima 3. Asli surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal 4. Asli surat permohonan PNS bersangkutan ke Gub c.q. Kepala Badan Kepegawaian 5. Foto copy sah / legalisir : ▪ SK dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir ▪ SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) 7. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) 9. Asli surat keterangan bebas temuan (di ttd Inspektur) 10. Usul dan Pengantar Mutasi hasil input dari SAPK	3 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar, usul mutasi ke Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan keputusan mutasi dan ke BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis mutasi						Disposisi	3 Menit	Disposisi		
3	Menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep pengantar dan usul mutasi							Disposisi	3 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep pengantar dan Usul Mutasi						Kelengkapan Berkas	5 Menit	Konsep Surat		

