



PEMERINTAH PROVINSI BALI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

 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	Mutasi PNS dalam 1 (satu) Provinsi	
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 dalam 1 (satu) 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 PNS dalam 1 (satu) Provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyusun konsep usul pertimbangan teknis mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN menyusun konsep Surat Penetapan Mutasi
- langkah Akhir : Surat Penetapan Mutasi tentang perpindahan diserahkan kepada yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS
- Langkah Utama : 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar usul pertimbangan teknis mutasi
3. Kepala Sub Bidang Mutasi menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usul pertimbangan teknis mutasi
4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usul pertimbangan teknis 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 usul pertimbangan teknis mutasi
8. Berkas serta usul pertimbangan teknis mutasi diajukan ke Kantor

Regional BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi

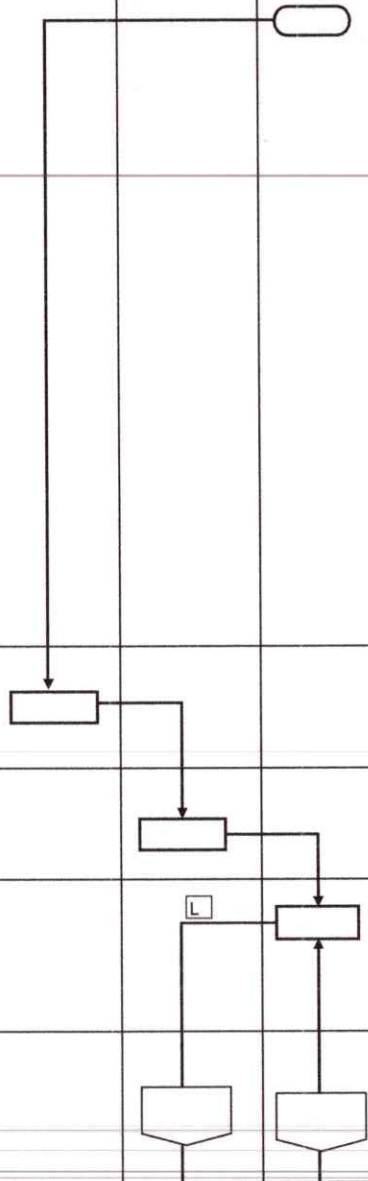
9. Berdasarkan pertimbangan teknis mutasi dari Kepala Kantor Regional BKN, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menugaskan Kasubid Mutasi menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
10. Kasubid Mutasi menugaskan staf untuk menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
11. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
12. Staf menyerahkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi dan Promosi
13. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.
14. Kepala Badan Mengoreksi surat penetapan mutasi dan menandatangani pengantar
15. Surat Penetapan Mutasi dan pengantar diajukan ke Sekretaris Daerah Provinsi Bali untuk ditanda tangan
16. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.
17. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan
18. 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

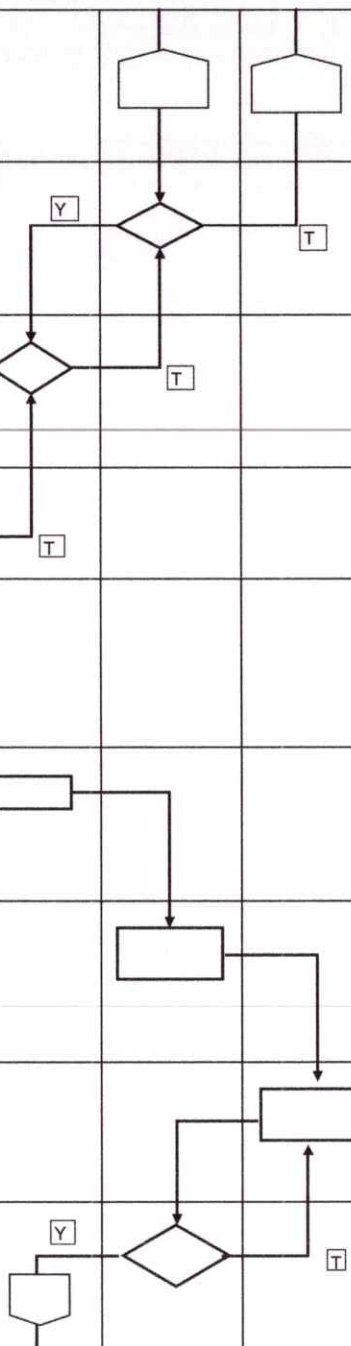
Penggajian

SOP MUTASI PNS DALAM 1 (SATU) PROVINSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kantor Regional BKN	Sekretaris Daerah	Ka. Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS							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. Asli surat Usul dan Pengantar Mutasi hasil input dari SAPK	3 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar usul pertimbangan teknis							Disposisi	3 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep pengantar usul pertimbangan teknis mutasi							Disposisi	3 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep pengantar usul pertimbangan teknis mutasi							Kelengkapan berkas	5 Menit	Konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis mutasi	



5	Menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi dan Promosi														
6	Mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.														
7	Mengoreksi dan menandatangani Konsep usul mutasi														
8	Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi														
9	Berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN menugaskan Kasubid Mutasi menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar														
10	Menugaskan staf untuk menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar														
11	menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar														
12	menyerahkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi dan Promosi														



13	Mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.								Konsep surat penetapan mutasi dan pengantar	5 Menit	Konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
14	Mengoreksi surat penetapan mutasi dan menandatangani pengantar								Konsep surat penetapan mutasi dan pengantar	5 Menit	Konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
15	Surat Penetapan Mutasi dan pengantar diajukan ke Sekretaris Daerah Provinsi Bali untuk ditanda tangan								surat penetapan mutasi	15 Menit	surat penetapan mutasi
16	Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali								surat penetapan mutasi	5 Menit	surat penetapan mutasi
17	Staf meregistrasi Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip								surat penetapan mutasi	5 Menit	surat penetapan mutasi

