



**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   | <p>Kepala Badan Kepegawaian Daerah<br/>Provinsi Bali</p>  <p>Ir. Ketut Lihadnyana, M.MA<br/>Pembina Utama Madya<br/>NIP. 19650601 199203 1 001</p> |
| Judul SOP  | <b>Mutasi PNS dari Instansi Pusat</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<br>2. Berkas pendukung mutasi PNS<br>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 dari Instansi Pusat  
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 dari Instansi Pusat  
Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan surat pengantar usul pertimbangan teknis mutasi  
Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat konsep surat pengantar usul mutasi ke Kepala Kantor Regional BKN 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 usul mutasi untuk mendapatkan penetapan mutasi ke Kepala Kantor Regional BKN  
3. Kepala Sub Bidang Mutasi menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat pengantar usul mutasi  
4. Staf memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep surat pengantar 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 surat pengantar usul mutasi  
8. Kelengkapan berkas serta surat pengantar usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk mendapatkan penetapan mutasi

Langkah Akhir

Penggajian









9. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali

10. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

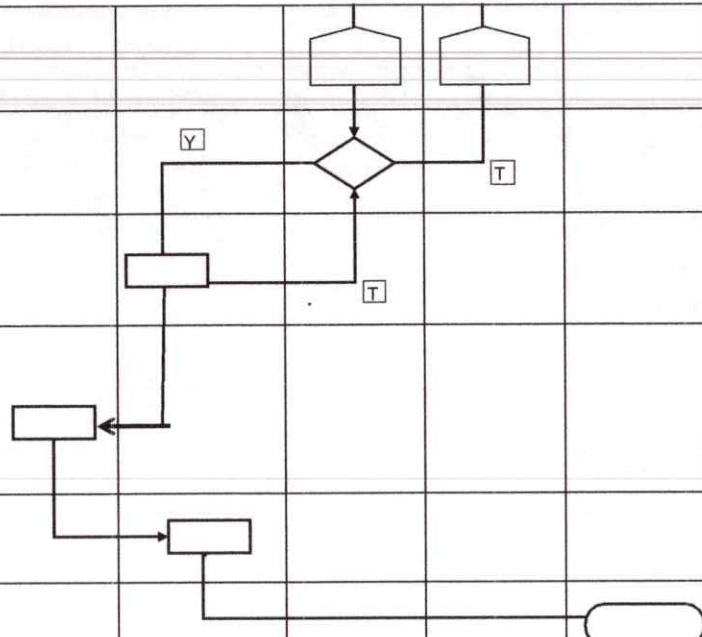
11. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi/ Kabupaten/Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan

12. 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

SOP MUTASI DARI INSTANSI PUSAT

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

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Mengoreksi dan menandatangani Konsep surat pengantar usul mutasi  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Berkas serta surat pengantar usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk mendapatkan penetapan mutasi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Staf mendaftarkan Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip     |  |  |  |  |  |  |  |  |



Konsep surat pengantar usul mutasi

5 Menit

Konsep surat pengantar usul mutasi

Konsep surat pengantar usul mutasi

5 Menit

Konsep surat pengantar usul mutasi

Pengantar usul mutasi dan berkas kelengkapan

14 hari

surat penetapan mutasi

surat penetapan mutasi

20 Menit

surat penetapan mutasi

surat penetapan mutasi

5 Menit

surat penetapan mutasi