



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

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI BIDANG MUTASI DAN PROMOSI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali  <u>Ir. Ketut Lihadnyana, M.MA</u> Pembina Utama Madya NIP. 19650601 199203 1 001
Judul SOP	Persetujuan Mutasi	
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 : Persetujuan Mutasi
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 : Persetujuan Mutasi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat kajian dan persetujuan mutasi
- langkah Akhir : Surat Persetujaun Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi
- Langkah Utama : 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
3. Kepala Sub Bidang Mutasi menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi berdasarkan kualifikasi pendidikan dan formasi jabatan sesuai dengan peta jabatan
4. Staf memeriksa kelengkapan berkas, membuat kajian dan konsep surat persetujuan 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 kajian dan memberikan paraf konsep surat persetujuan mutasi
8. Kajian dan surat persetujuan mutasi diajukan ke Gubernur untuk ditanda tangan

9. Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali

12 Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali

Langkah Akhir

11. Surat persetujuan mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

Penggajian

-

SOP PERSETUJUAN MUTASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kantor BKN Pusat dan Kementerian Dalam Negeri	Gubernur	Ka. Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi							Kelengkapan berkas: 1. Asli surat permohonan PNS bersangkutan ke Gub c.q. Kepala Badan Kepegawaian 2. Foto copy sah / legalisir : ▪ SK dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir ▪ SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 3. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) 4. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) 5. Asli surat keterangan bebas temuan (di ttd Inspektur) 6. Surat Pernyataan tidak menuntut jabatan administrator dan pengawas	3 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi						Disposisi	3 Menit	Disposisi		
3	Menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi berdasarkan kualifikasi pendidikan dan formasi jabatan sesuai dengan peta jabatan						Disposisi	3 Menit	Konsep kajian dan konsep surat persetujuan mutasi		
4	Memeriksa kelengkapan berkas, membuat kajian dan konsep surat persetujuan mutasi						Konsep kajian dan konsep surat persetujuan mutasi	15 Menit	Konsep kajian dan konsep surat persetujuan 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 kajian dan konsep surat persetujuan mutasi								
8	Kajian dan surat persetujuan mutasi diajukan ke Gubernur untuk ditanda tangan								
9	Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKD Provinsi Bali								
10	Staf mendaftarkan Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip								

