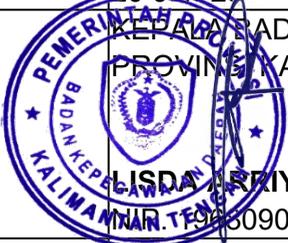
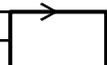
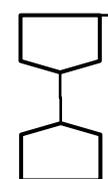
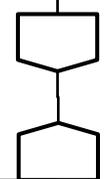




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	824/44/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA PRIYANA, S.Sos NIP. 198309011989112005
BIDANG MUTASI, PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN KENAIKAN PANGKAT ASN	Nama SOP	Proses Pengusulan Mutasi PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Aparatur Sipil Negara antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi;Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami syarat-syarat penerbitan SK Mutasi Pegawai Negeri SipilMengetahui/memahami peraturan perundang-undangan tentang Mutasi Pegawai Negeri SipilMengetahui tata cara pembuatan SK Mutasi Pegawai Negeri SipilMampu mengoperasikan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SIASNi-Mute-Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Berkas PersyaratanKomputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Sebelum usul mutasi di proses, agar terlebih dahulu di verifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT KE PEMPROV KALTENG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor Regional BKN	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS						Kelengkapan Berkas Syarat Usul Mutasi Sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Staf menyiapkan konsep Surat Rekomendasi						Disposisi	5 Hari	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Rekomendasi						Kelengkapan Berkas	3 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	
										
4	Menyerahkan konsep kepada Kabid untuk di koreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kepala Badan						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Rekomendasi						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor Regional BKN	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk memperoleh Surat Keputusan Mutasi						Kelengkapan Berkas	14 Hari	Pertimbangan Teknis Mutasi	
7	Berdasarkan Surat Keputusan Mutasi dari Kepala Kantor Regional BKN Menugaskan Staf menyiapkan konsep Surat Penempatan Mutasi PNS						Disposisi	5 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
8	Menyiapkan konsep Surat Penempatan Mutasi PNS						Konsep Surat Keputusan Mutasi	3 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
9	Menyerahkan konsep Surat Penempatan Mutasi PNS kepada Kepala Badan untuk di koreksi dan selanjutnya di ajukan kepada Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani						Konsep Surat Keputusan Mutasi	5 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
10	Surat Penempatan Mutasi PNS diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani						Surat Keputusan Mutasi	10 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
11	Surat Penempatan Mutasi PNS yang sudah di tanda tangani diserahkan kepada BKD						Surat Keputusan Mutasi	5 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
12	Staf mendaftarkan Surat Keputusan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip						Surat Keputusan Mutasi	2 Hari	Surat Keputusan Mutasi	

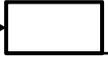
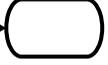
SOP MUTASI PNS DARI KAB/KOTA KE PEMPROV KALTENG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor Regional BKN	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS						Kelengkapan Berkas Syarat Usul Mutasi Sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Staf menyiapkan konsep Surat Rekomendasi						Disposisi	5 Hari	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Surat Rekomendasi						Kelengkapan Berkas	3 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	
4	Menyerahkan konsep kepada Kabid untuk di koreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kepala Badan						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep Surat Rekomendasi						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Surat Rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor Regional BKN	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi						Kelengkapan Berkas	14 Hari	Pertimbangan Teknis Mutasi	
7	Berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional BKN Menugaskan Staf menyiapkan konsep Surat Keputusan						Disposisi	5 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
8	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Mutasi						Konsep Surat Keputusan Mutasi	3 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
9	Menyerahkan konsep Surat Keputusan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan selanjutnya di ajukan kepada Sekretaris Daerah melalui SIASN						Konsep Surat Keputusan Mutasi	5 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
10	Menugaskan Staf menginput Surat Keputusan Mutasi kepada Sekretaris Daerah melalui SIASN						Surat Keputusan Mutasi	3 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
11	Surat Keputusan diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani secara elektronik						Surat Keputusan Mutasi	10 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
12	Staf meregistrasi Surat Keputusan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip						Surat Keputusan Mutasi	2 Hari	Surat Keputusan Mutasi	

SOP MUTASI PNS ANTAR KAB/KOTA ANTAR PROVINSI KE PEMPROV KALTENG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor BKN dan Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS						Kelengkapan Berkas Syarat Usul Mutasi Sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Staf menyiapkan konsep Pengantar, usul mutasi ke Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan Surat Keputusan Mutasi dan ke BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis mutasi						Disposisi	2 Hari	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep pengantar dan usul mutasi						Kelengkapan Berkas	3 Hari	Konsep Pengantar dan usul mutasi	
4	Menyerahkan konsep kepada Kabid untuk di koreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kepala Badan						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Pengantar dan usul mutasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kantor BKN dan Kementerian Dalam Negeri	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengoreksi dan menandatangani konsep pengantar dan usul mutasi untuk mendapatkan tanda tangan PPK pada konsep usul mutasi						Konsep Surat Rekomendasi	5 Hari	Konsep Pengantar dan usul mutasi	
6	Konsep pengantar dan usul mutasi diajukan ke PPK untuk di tanda tangan						Kelengkapan Berkas dan surat usul mutasi	10 Hari	Konsep Pengantar dan usul mutasi	
7	Surat Usul mutasi yang sudah di tanda tangani diserahkan kepada BKD						Kelengkapan Berkas dan surat usul mutasi	2 Hari	Pengantar dan usul mutasi	
8	Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor BKN Pusat untuk mendapatkan pertimbangan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan Keputusan Mutasi						Kelengkapan Berkas dan surat usul mutasi	20 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
9	Surat Keputusan Mutasi yang sudah ditanda tangani di serahkan kepada BKD						Surat Keputusan Mutasi	3 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
10	Staf mendaftarkan Surat Keputusan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip						Surat Keputusan Mutasi	2 Hari	Surat Keputusan Mutasi	

SOP MUTASI PNS ANTAR UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMPROV KALTENG										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS						Kelengkapan Berkas Syarat Usul Mutasi Sesuai Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019	2 Hari	Disposisi	
2	Menugaskan Staf menyiapkan konsep Nota Pertimbangan dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan						Disposisi	2 Hari	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep Nota Pertimbangan dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan						Kelengkapan Berkas	3 Hari	Konsep Nota Pertimbangan usul Mutasi PNS dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	
					 	 				
4	Menandatangani Nota Pertimbangan usul Mutasi PNS dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan						Nota Pertimbangan usul Mutasi PNS dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	5 Hari	Nota Pertimbangan usul Mutasi PNS dan Membuat Berita Acara Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	
5	Menugaskan Staf untuk menginput berkas kelengkapan mutasi PNS melalui Aplikasi i-Mut						Disposisi	2 Hari	Disposisi	
6	Menginput dan verifikasi berkas kelengkapan mutasi PNS melalui Aplikasi i-Mut						Berkas Kelengkapan Mutasi PNS	3 Hari	Pertimbangan Teknis Mutasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi						Berkas Kelengkapan Mutasi PNS	14 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
8	Menyiapkan konsep Surat Keputusan Mutasi						Konsep Surat Keputusan Mutasi	3 Hari	Konsep Surat Keputusan Mutasi	
9	Menyerahkan konsep Surat Keputusan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi dan selanjutnya di ajukan kepada Kepala Badan						Konsep Surat Keputusan Mutasi	5 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
10	Surat Keputusan Mutasi PNS diajukan kepada Sekretaris Daerah untuk di tanda tangani						Surat Keputusan Mutasi	10 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
11	Surat Keputusan Mutasi PNS yang sudah di tanda tangani Sekretaris Daerah diserahkan kepada BKD						Surat Keputusan Mutasi	2 Hari	Surat Keputusan Mutasi	
12	Staf meregistrasi Surat Keputusan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip						Surat Keputusan Mutasi	2 Hari	Surat Keputusan Mutasi	