



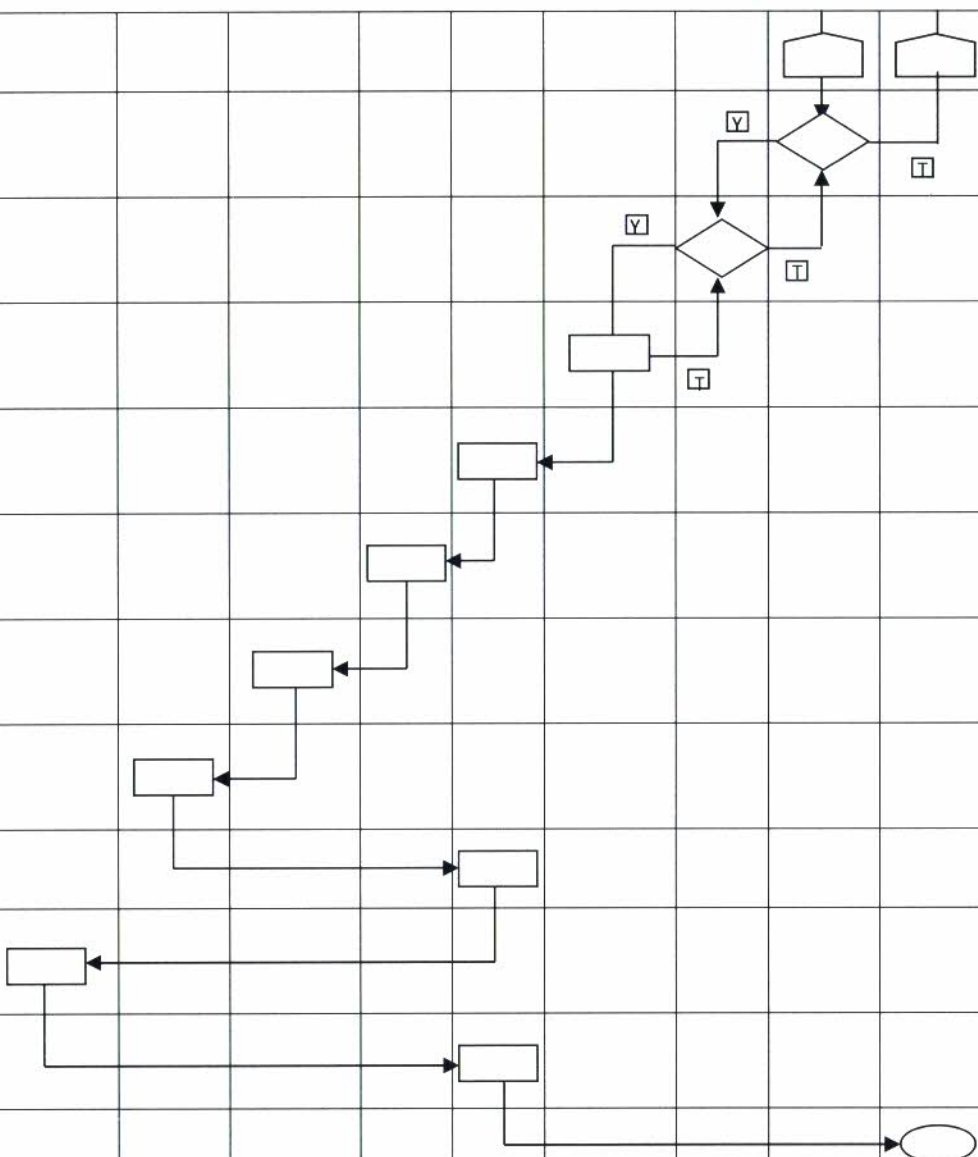
PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 1.1 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur   H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Persetujuan Mutasi Keluar Kabupaten OKU Timur
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS										Kelengkapan berkas : 1. Anjab dan ABK (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 Bupati c.q. Kepala BKPSDM OKU Timur 5. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses pengadilan dari PPK / Kepala BKPSDM 7. Asli pernyataan tidak sedang menjalani tugas/izin belajar dari PPK/Kepala BKPSDM 8. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat 9. Surat Pernyataan tidak menuntut jabatan administrator dan Pengawas	3 menit	Disposisi	
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan 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										Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi										konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi	

5	menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja													
6	mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan													
7	mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan													
8	mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III													
9	mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah													
10	mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi serta menyerahkan pada Bupati													
11	konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan													
12	Surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM OKU Timur													
13	Kajian dan surat persetujuan mutasi diajukan ke Gubernur untuk ditandatangani													
14	Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan ke BKPSDM OKU Timur													
15	meregistrasi Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip													



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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Persetujuan Mutasi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan konsep persetujuan mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat kajian dan persetujuan mutasi
- Langkah Akhir : Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi
- Langkah Utama :
2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Bupati
 11. konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan

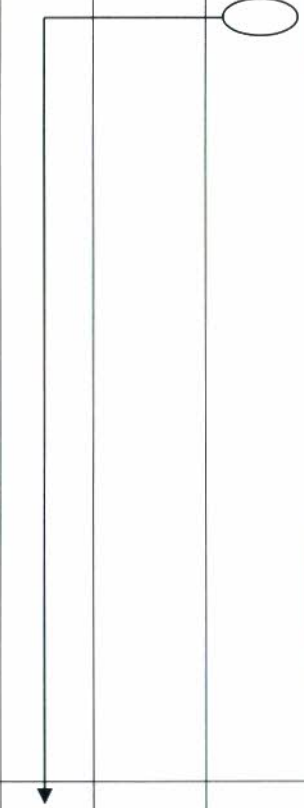
- | | |
|---------------|---|
| | 12. Surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| | 13. Kajian dan surat persetujuan mutasi diajukan ke Gubernur untuk ditandatangani |
| | 14. Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan ke Kabupaten BKPSDM OKU Timur |
| | 15. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| Langkah Akhir | 16. Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan |
| Penggajian | - |

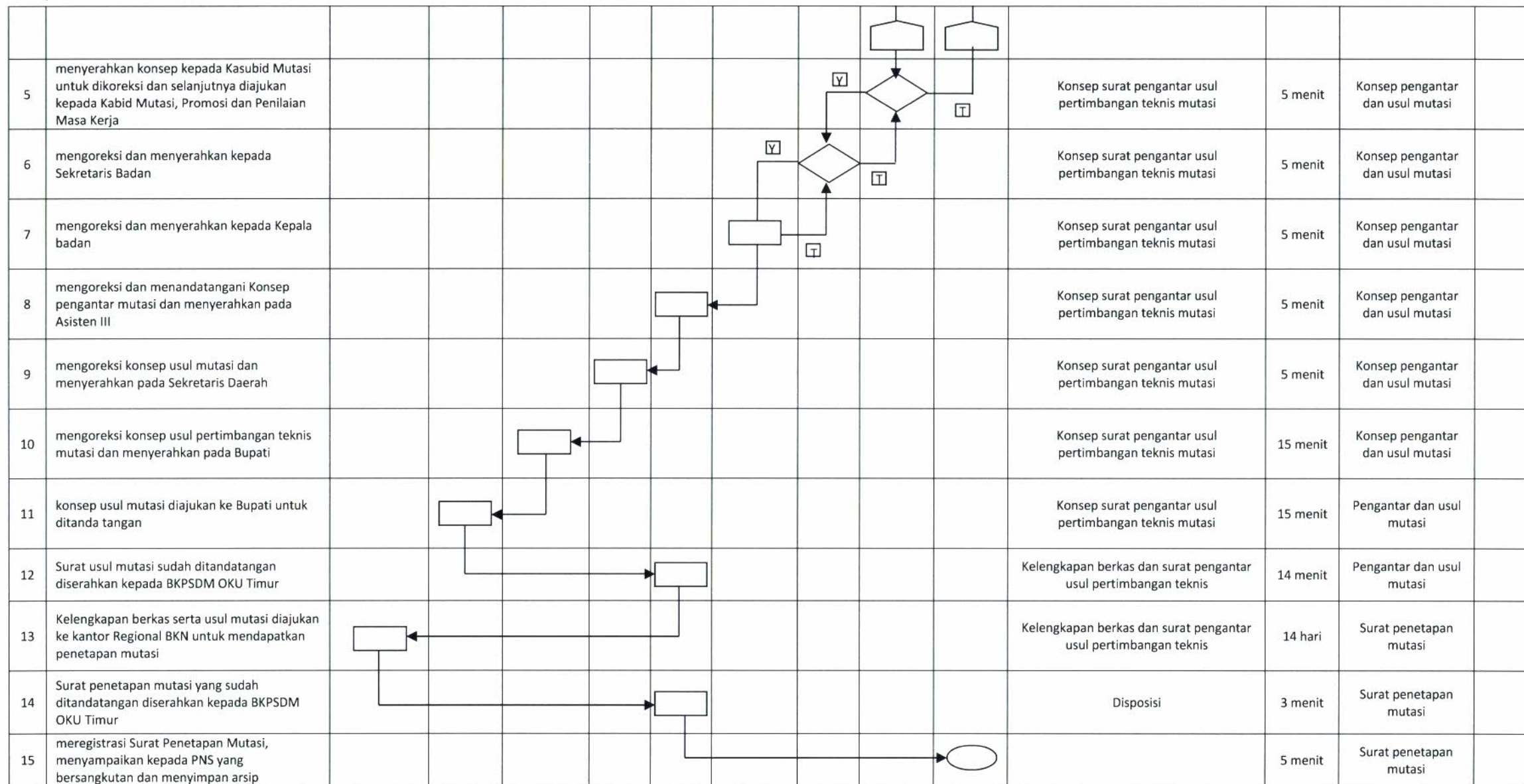


PEMERINTAH KABUPATEN OKU KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 BKPSDM 11 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Mutasi PNS dari Instansi Pusat
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Kantor Regional BKN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS										Kelengkapan berkas : 1. Anjab dan ABK (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 Bupati c.q. Kepala BKPSDM OKU Timur 5. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses pengadilan dari PPK / Kepala BKPSDM 7. Asli pernyataan tidak sedang menjalani tugas/izin belajar dari PPK/Kepala BKPSDM 8. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat 9. Surat Pernyataan tidak menuntut jabatan administrator dan Pengawas	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, 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	
														



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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS dari Instansi Pusat
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan surat pengantar dan usul pertimbangan teknis mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat konsep Surat pengantar usul mutasi ke 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, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, membuat konsep surat Pengantar usul mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep surat pengantar usul mutasi dan menyerahkan pada Bupati
 11. konsep usul mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan
 12. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur

- | | |
|---------------|---|
| | 13. kelengkapan berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk mendapatkan penetapan mutasi |
| | 14. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| Langkah Akhir | 15. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan |
| Penggajian | 16. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi / Kabupaten / Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan |
| | 17. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan. |



PEMERINTAH KABUPATEN OKU KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	000 / 000 / BKPSDM 1.1 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur   H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SYARAT-SYARAT :

1. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan;
2. Disetujui pindah oleh pimpinan unit kerja asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan unit kerja asal;
3. Persetujuan menerima dari unit kerja yang dituju yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima dari pimpinan unit kerja yang dituju;
4. Fotocopy SK pangkat terakhir, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. DP-3, 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;

Layanan Mutasi dari Pemprov.Sumsel ke Pemkab/Kota dlm Prov.Sumsel

PENETAPAN MUTASI BAGI PNS DARI PEMPROV. SUMSEL KE PEMKAB/KOTA DALAM PROV. SUMSEL

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 32 Tahun 2004;
3. PP No. 9 Tahun 2003;
4. Keputusan BKN No. 13 Tahun 2003.
5. Kep. Bersama MENPAN dan MENDAGRI No. 17 Tahun 2003;

SYARAT-SYARAT :

1. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan;
2. Disetujui pindah oleh pimpinan Kepala SKPD asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan yang bersangkutan;
3. Persetujuan menerima dari Pemerintah Kab/Kota yang dituju dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima dari Bupati/Wako yang dituju;
4. Tidak sedang dalam keadaan :
 1. Menjalani Hukuman Disiplin
 2. Sangkut Paut Hutang Piutang dengan Bank atau Pihak lain
 3. Pendidikan atau tugas belajar dari sekretaris daerah Pemerintah/Kabupaten kota asal;
 4. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 5. Fotocopy SK CPNS/PNS yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 6. Jika mutasi ikut suami;
 1. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami yang dibuktikan dengan surat keterangan Kecamatan dimana suami tinggal.
 2. Fotocopy surat nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;

ALUR PROSES :

SOP MUTASI DALAM 1 (SATU) PROVINSI

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS dalam 1 (satu) Provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar usul pertimbangan teknis
 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 Kasubbid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi Konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Bupati
 11. Mengoreksi dan menandatangani konsep usul mutasi
 12. berkas serta usul pertimbangan teknis mutasi diajukan ke Kantor

	Regional BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi
	13. Berdasarkan pertimbangan teknis mutasi dari Kepala Kantor Regional BKN, Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kasubbid Mutasi menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	14. Kasubbid Mutasi menugaskan staf untuk menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	15. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	16. Staf menyerahkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar kepada Kasubbid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja
	17. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
	18. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan
	19. Kepala Badan mengoreksi surat penetapan mutasi dan menanda tangani pengantar
	20. Asisten III mengoreksi surat penetapan mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
	21. Sekretaris daerah mengoreksi Surat Penetapan Mutasi dan pengantar diajukan ke Bupati OKU Timur untuk ditanda tangan
Langkah Akhir	22. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan
Penggajian	23. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKPSDM ditindak lanjuti dengan menerbitkan SK Penetapan
	24. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 1.1 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Mutasi PNS Antar OPD
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI PNS ANTAR OPD

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Buku			Ket
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS									Kelengkapan berkas : 1. Surat permohonan pindah ybs. diatas materai disertai alasan pindah yang ditujukan ke Bupati OKU Timur 2. Surat pengantar, Rekomendasi dan ANJAB serta ABK dari Kepala OPD asal 3. Surat pengantar, Rekomendasi dan ANJAB serta ABK dari Kepala OPD menerima 4. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir	3 menit	Disposisi	
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan menyiapkan konsep persetujuan mutasi									Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep persetujuan mutasi									Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep persetujuan mutasi									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
5	menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
6	mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
													

7	mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
8	mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
9	mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
10	mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi serta menyerahkan pada Bupati									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
11	konsep persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan									persetujuan mutasi	15 menit	persetujuan mutasi	
12	persetujuan mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM OKU Timur									persetujuan mutasi	5 menit	persetujuan mutasi	
13	meregistrasi Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip									persetujuan mutasi	5 menit	persetujuan mutasi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Mutasi PNS Antar OPD
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab :
 - a. Produk : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Mutasi PNS Antar OPD
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan konsep persetujuan mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat konsep persetujuan mutasi
- Langkah Akhir : Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi
- Langkah Utama :
2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Bupati
 11. persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan

	14. Persetujuan mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur
Langkah Akhir	15. Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan
Penggajian	-



PEMERINTAH KABUPATEN OKU KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 11 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar 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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
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

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

[illegible]

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 PNS
- Langkah Utama :
2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Bupati

	11. konsep usul mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan
	12. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur
	13. Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor BKN Pusat untuk Mendapatkan pertimbangan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan mutasi
	14. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	15. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur
Langkah Akhir	15. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan
Penggajian	16. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi / Kabupaten / Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan
	17. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 1.1 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur   H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Persetujuan Mutasi Keluar Kabupaten OKU Timur
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Gubernur	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS										Kelengkapan berkas : 1. Anjab dan ABK (di ttd oleh PPK dan/atau minimal Kepala Badan Kepegawalan) 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 Bupati c.q. Kepala BKPSDM OKU Timur 5. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses pengadilan dari PPK / Kepala BKPSDM 7. Asli pernyataan tidak sedang menjalani tugas/izin belajar dari PPK/Kepala BKPSDM 8. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat 9. Surat Pernyataan tidak menuntut jabatan administrator dan Pengawas	3 menit	Disposisi	
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan 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										Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi										konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi	

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Persetujuan Mutasi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan konsep persetujuan mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat kajian dan persetujuan mutasi
- Langkah Akhir : Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi
- Langkah Utama :
2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Bupati
 11. konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan

12. Surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur
13. Kajian dan surat persetujuan mutasi diajukan ke Gubernur untuk ditandatangani
14. Surat persetujuan mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan ke Kabupaten BKPSDM OKU Timur
15. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur

Langkah Akhir

16. Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan

Penggajian



PEMERINTAH KABUPATEN OKU KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 BKPSDM IX / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Mutasi PNS dari Instansi Pusat
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Berkas pendukung mutasi PNS 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MUTASI PNS DARI INSTANSI PUSAT

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Kantor Regional BKN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS										Kelengkapan berkas : 1. Anjab dan ABK (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 Bupati c.q. Kepala BKPSDM OKU Timur 5. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses pengadilan dari PPK / Kepala BKPSDM 7. Asli pernyataan tidak sedang menjalani tugas/izin belajar dari PPK/Kepala BKPSDM 8. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat 9. Surat Pernyataan tidak menuntut jabatan administrator dan Pengawas	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, 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	

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS dari Instansi Pusat
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan surat pengantar dan usul pertimbangan teknis mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat konsep Surat pengantar usul mutasi ke 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, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, membuat konsep surat Pengantar usul mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep surat pengantar usul mutasi dan menyerahkan pada Bupati
 11. konsep usul mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan
 12. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur

- | | |
|---------------|---|
| | 13. kelengkapan berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor Regional BKN untuk mendapatkan penetapan mutasi |
| | 14. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| Langkah Akhir | 15. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan |
| Penggajian | 16. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi / Kabupaten / Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan |
| | 17. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan. |



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

	Nomor SOP	000 / 008 / BKPSDM 11 / 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
	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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS	
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
	1. Komputer dan kelengkapannya	
	2. Berkas pendukung mutasi PNS	
	3. Peraturan Perundang-Undangan terkait	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SYARAT-SYARAT :

1. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan;
2. Disetujui pindah oleh pimpinan unit kerja asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan unit kerja asal;
3. Persetujuan menerima dari unit kerja yang dituju yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima dari pimpinan unit kerja yang dituju;
4. Fotocopy SK pangkat terakhir, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. DP-3, 2 (dua) tahun terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;

Layanan Mutasi dari Pemprov.Sumsel ke Pemkab/Kota dlm Prov.Sumsel**PENETAPAN MUTASI BAGI PNS DARI PEMPROV. SUMSEL
KE PEMKAB/KOTA DALAM PROV. SUMSEL****DASAR HUKUM**

1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 32 Tahun 2004;
3. PP No. 9 Tahun 2003;
4. Keputusan BKN No. 13 Tahun 2003.
5. Kep. Bersama MENPAN dan MENDAGRI No. 17 Tahun 2003;

SYARAT-SYARAT :

1. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan;
2. Disetujui pindah oleh pimpinan Kepala SKPD asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan yang bersangkutan;
3. Persetujuan menerima dari Pemerintah Kab/Kota yang dituju dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima dari Bupati/Wako yang dituju;
4. Tidak sedang dalam keadaan :
 1. Menjalani Hukuman Disiplin
 2. Sangkut Paut Hutang Piutang dengan Bank atau Pihak lain
 3. Pendidikan atau tugas belajar dari sekretaris daerah Pemerintah/Kabupaten kota asal;
 4. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 5. Fotocopy SK CPNS/PNS yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 6. Jika mutasi ikut suami;
 1. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami yang dibuktikan dengan surat keterangan Kecamatan dimana suami tinggal.
 2. Fotocopy surat nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;

ALUR PROSES :

SOP MUTASI DALAM 1 (SATU) PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Kantor Regional BKN	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS										Kelengkapan berkas : 1. Anjab dan ABK (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 Bupati c.q. Kepala BKPSDM OKU Timur 5. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) 6. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses pengadilan dari PPK / Kepala BKPSDM 7. Asli pernyataan tidak sedang menjalani tugas/izin belajar dari PPK/Kepala BKPSDM 8. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat 9. 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 usul pertimbangan teknis mutasi										Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	memeriksa kelengkapan berkas dan membuat konsep usul pertimbangan teknis mutasi										Kelengkapan berkas	5 menit	Konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis mutasi	
														

[illegible]

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS dalam 1 (satu) Provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan konsep pengantar usul pertimbangan teknis
 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 Kasubbid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi Konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Bupati
 11. Mengoreksi dan menandatangani konsep usul mutasi
 12. berkas serta usul pertimbangan teknis mutasi diajukan ke Kantor

	Regional BKN untuk memperoleh pertimbangan teknis mutasi
	13. Berdasarkan pertimbangan teknis mutasi dari Kepala Kantor Regional BKN, Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kasubbid Mutasi menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	14. Kasubbid Mutasi menugaskan staf untuk menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	15. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar
	16. Staf menyerahkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar kepada Kasubbid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja
	17. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
	18. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala Badan
	19. Kepala Badan mengoreksi surat penetapan mutasi dan menandatangani pengantar
	20. Asisten III mengoreksi surat penetapan mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
	21. Sekretaris daerah mengoreksi Surat Penetapan Mutasi dan pengantar diajukan ke Bupati OKU Timur untuk ditanda tangan
Langkah Akhir	22. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan
Penggajian	23. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKPSDM ditindak lanjuti dengan menerbitkan SK Penetapan
	24. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

	Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 1.1 / 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
	Judul SOP	Mutasi PNS Antar OPD
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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS	
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
	1. Komputer dan kelengkapannya	
	2. Berkas pendukung mutasi PNS	
	3. Peraturan Perundang-Undangan terkait	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Sebelum usul mutasi diproses, agar terlebih dahulu diverifikasi sesuai ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MUTASI PNS ANTAR OPD

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Buku			Ket	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu		Output
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS									Kelengkapan berkas : 1. Surat permohonan pindah ybs. diatas materai disertai alasan pindah yang ditujukan ke Bupati OKU Timur 2. Surat pengantar, Rekomendasi dan ANJAB serta ABK dari Kepala OPD asal 3. Surat pengantar, Rekomendasi dan ANJAB serta ABK dari Kepala OPD menerima 4. FC sah/legalisir : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan (bila ada) - SK Pindah (bila ada) - Ijazah dan Transkrip Nilai - SKP 2 (dua) tahun terakhir	3 menit	Disposisi	
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi menyiapkan menyiapkan konsep persetujuan mutasi									Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	menugaskan staf untuk memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep persetujuan mutasi									Disposisi	3 menit	Disposisi	
4	memeriksa kelengkapan berkas, membuat konsep persetujuan mutasi									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
5	menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
6	mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan									konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
													

7	mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan										konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
8	mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III										konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
9	mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah										konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
10	mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi serta menyerahkan pada Bupati										konsep persetujuan mutasi	5 menit	konsep persetujuan mutasi	
11	konsep persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan										persetujuan mutasi	15 menit	persetujuan mutasi	
12	persetujuan mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM OKU Timur										persetujuan mutasi	5 menit	persetujuan mutasi	
13	meregistrasi Surat Penetapan Mutasi, menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan menyimpan arsip										persetujuan mutasi	5 menit	persetujuan mutasi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Mutasi PNS Antar OPD
2. Jenis Kegiatan : Rutin
3. Penanggung Jawab :
 - a. Produk : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Mutasi PNS Antar OPD
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menugaskan Kepala Sub Bidang Mutasi untuk menyiapkan konsep persetujuan mutasi
- Langkah Utama : Kepala Sub Bidang Mutasi memeriksa berkas dan membuat konsep persetujuan mutasi
- Langkah Akhir : Surat Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan.

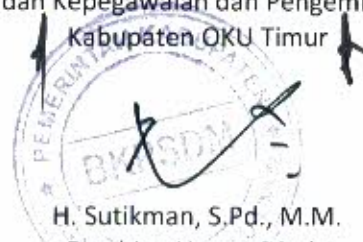
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- Langkah Awal : 1. Staf menerima/meregistrasi berkas permohonan persetujuan mutasi
- Langkah Utama :
2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi
 5. Staf menyerahkan konsep kepada Kasubid Mutasi untuk dikoreksi dan selanjutnya diajukan kepada Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
 6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
 7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
 8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani surat pengantar dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Asisten III
 9. Asisten III mengoreksi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
 10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep kajian dan konsep persetujuan mutasi selanjutnya menyerahkan pada Bupati
 11. persetujuan mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan

	14. Persetujuan mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur
Langkah Akhir	15. Persetujuan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan
Penggajian	-



PEMERINTAH KABUPATEN OKAN KOMERING ULU TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	800 / 018 / BKPSDM 1.1 / 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur  H. Sutikman, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196806121997031003
Judul SOP	Mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar 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 PNS;	2. Memahami proses pelaksanaan Mutasi PNS
3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	3. Memiliki kemampuan teknis computer/laptop.
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

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

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Buku			Ket
		Kantor BKN Pusat dan Kementerian Dalam Negeri	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Staf	Keterangan	Waktu	Output	
1	menerima/meregistrasi berkas usul mutasi PNS									<pre>graph TD; Kasubid --> Staf; Staf --> KB[]; KB --> KB2[]; KB2 --> KB3[]; KB3 --> KB4[]; KB4 --> KB5[]; KB5 --> KB6[]; KB6 --> KB7[]; KB7 --> KB8[]; KB8 --> KB9[]; KB9 --> KB10[]; KB10 --> KB11[]; KB11 --> KB12[]; KB12 --> KB13[]; KB13 --> KB14[]; KB14 --> KB15[]; KB15 --> KB16[]; KB16 --> KB17[]; KB17 --> KB18[]; KB18 --> KB19[]; KB19 --> KB20[]; KB20 --> KB21[]; KB21 --> KB22[]; KB22 --> KB23[]; KB23 --> KB24[]; KB24 --> KB25[]; KB25 --> KB26[]; KB26 --> KB27[]; KB27 --> KB28[]; KB28 --> KB29[]; KB29 --> KB30[]; KB30 --> KB31[]; KB31 --> KB32[]; KB32 --> KB33[]; KB33 --> KB34[]; KB34 --> KB35[]; KB35 --> KB36[]; KB36 --> KB37[]; KB37 --> KB38[]; KB38 --> KB39[]; KB39 --> KB40[]; KB40 --> KB41[]; KB41 --> KB42[]; KB42 --> KB43[]; KB43 --> KB44[]; KB44 --> KB45[]; KB45 --> KB46[]; KB46 --> KB47[]; KB47 --> KB48[]; KB48 --> KB49[]; KB49 --> KB50[]; KB50 --> KB51[]; KB51 --> KB52[]; KB52 --> KB53[]; KB53 --> KB54[]; KB54 --> KB55[]; KB55 --> KB56[]; KB56 --> KB57[]; KB57 --> KB58[]; KB58 --> KB59[]; KB59 --> KB60[]; KB60 --> KB61[]; KB61 --> KB62[]; KB62 --> KB63[]; KB63 --> KB64[]; KB64 --> KB65[]; KB65 --> KB66[]; KB66 --> KB67[]; KB67 --> KB68[]; KB68 --> KB69[]; KB69 --> KB70[]; KB70 --> KB71[]; KB71 --> KB72[]; KB72 --> KB73[]; KB73 --> KB74[]; KB74 --> KB75[]; KB75 --> KB76[]; KB76 --> KB77[]; KB77 --> KB78[]; KB78 --> KB79[]; KB79 --> KB80[]; KB80 --> KB81[]; KB81 --> KB82[]; KB82 --> KB83[]; KB83 --> KB84[]; KB84 --> KB85[]; KB85 --> KB86[]; KB86 --> KB87[]; KB87 --> KB88[]; KB88 --> KB89[]; KB89 --> KB90[]; KB90 --> KB91[]; KB91 --> KB92[]; KB92 --> KB93[]; KB93 --> KB94[]; KB94 --> KB95[]; KB95 --> KB96[]; KB96 --> KB97[]; KB97 --> KB98[]; KB98 --> KB99[]; KB99 --> KB100[]; KB100 --> KB101[]; KB101 --> KB102[]; KB102 --> KB103[]; KB103 --> KB104[]; KB104 --> KB105[]; KB105 --> KB106[]; KB106 --> KB107[]; KB107 --> KB108[]; KB108 --> KB109[]; KB109 --> KB110[]; KB110 --> KB111[]; KB111 --> KB112[]; KB112 --> KB113[]; KB113 --> KB114[]; KB114 --> KB115[]; KB115 --> KB116[]; KB116 --> KB117[]; KB117 --> KB118[]; KB118 --> KB119[]; KB119 --> KB120[]; KB120 --> KB121[]; KB121 --> KB122[]; KB122 --> KB123[]; KB123 --> KB124[]; KB124 --> KB125[]; KB125 --> KB126[]; KB126 --> KB127[]; KB127 --> KB128[]; KB128 --> KB129[]; KB129 --> KB130[]; KB130 --> KB131[]; KB131 --> KB132[]; KB132 --> KB133[]; KB133 --> KB134[]; KB134 --> KB135[]; KB135 --> KB136[]; KB136 --> KB137[]; KB137 --> KB138[]; KB138 --> KB139[]; KB139 --> KB140[]; KB140 --> KB141[]; KB141 --> KB142[]; KB142 --> KB143[]; KB143 --> KB144[]; KB144 --> KB145[]; KB145 --> KB146[]; KB146 --> KB147[]; KB147 --> KB148[]; KB148 --> KB149[]; KB149 --> KB150[]; KB150 --> KB151[]; KB151 --> KB152[]; KB152 --> KB153[]; KB153 --> KB154[]; KB154 --> KB155[]; KB155 --> KB156[]; KB156 --> KB157[]; KB157 --> KB158[]; KB158 --> KB159[]; KB159 --> KB160[]; KB160 --> KB161[]; KB161 --> KB162[]; KB162 --> KB163[]; KB163 --> KB164[]; KB164 --> KB165[]; KB165 --> KB166[]; KB166 --> KB167[]; KB167 --> KB168[]; KB168 --> KB169[]; KB169 --> KB170[]; KB170 --> KB171[]; KB171 --> KB172[]; KB172 --> KB173[]; KB173 --> KB174[]; KB174 --> KB175[]; KB175 --> KB176[]; KB176 --> KB177[]; KB177 --> KB178[]; KB178 --> KB179[]; KB179 --> KB180[]; KB180 --> KB181[]; KB181 --> KB182[]; KB182 --> KB183[]; KB183 --> KB184[]; KB184 --> KB185[]; KB185 --> KB186[]; KB186 --> KB187[]; KB187 --> KB188[]; KB188 --> KB189[]; KB189 --> KB190[]; KB190 --> KB191[]; KB191 --> KB192[]; KB192 --> KB193[]; KB193 --> KB194[]; KB194 --> KB195[]; KB195 --> KB196[]; KB196 --> KB197[]; KB197 --> KB198[]; KB198 --> KB199[]; KB199 --> KB200[]; KB200 --> KB201[]; KB201 --> KB202[]; KB202 --> KB203[]; KB203 --> KB204[]; KB204 --> KB205[]; KB205 --> KB206[]; KB206 --> KB207[]; KB207 --> KB208[]; KB208 --> KB209[]; KB209 --> KB210[]; KB210 --> KB211[]; KB211 --> KB212[]; KB212 --> KB213[]; KB213 --> KB214[]; KB214 --> KB215[]; KB215 --> KB216[]; KB216 --> KB217[]; KB217 --> KB218[]; KB218 --> KB219[]; KB219 --> KB220[]; KB220 --> KB221[]; KB221 --> KB222[]; KB222 --> KB223[]; KB223 --> KB224[]; KB224 --> KB225[]; KB225 --> KB226[]; KB226 --> KB227[]; KB227 --> KB228[]; KB228 --> KB229[]; KB229 --> KB230[]; KB230 --> KB231[]; KB231 --> KB232[]; KB232 --> KB233[]; KB233 --> KB234[]; KB234 --> KB235[]; KB235 --> KB236[]; KB236 --> KB237[]; KB237 --> KB238[]; KB238 --> KB239[]; KB239 --> KB240[]; KB240 --> KB241[]; KB241 --> KB242[]; KB242 --> KB243[]; KB243 --> KB244[]; KB244 --> KB245[]; KB245 --> KB246[]; KB246 --> KB247[]; KB247 --> KB248[]; KB248 --> KB249[]; KB249 --> KB250[]; KB250 --> KB251[]; KB251 --> KB252[]; KB252 --> KB253[]; KB253 --> KB254[]; KB254 --> KB255[]; KB255 --> KB256[]; KB256 --> KB257[]; KB257 --> KB258[]; KB258 --> KB259[]; KB259 --> KB260[]; KB260 --> KB261[]; KB261 --> KB262[]; KB262 --> KB263[]; KB263 --> KB264[]; KB264 --> KB265[]; KB265 --> KB266[]; KB266 --> KB267[]; KB267 --> KB268[]; KB268 --> KB269[]; KB269 --> KB270[]; KB270 --> KB271[]; KB271 --> KB272[]; KB272 --> KB273[]; KB273 --> KB274[]; KB274 --> KB275[]; KB275 --> KB276[]; KB276 --> KB277[]; KB277 --> KB278[]; KB278 --> KB279[]; KB279 --> KB280[]; KB280 --> KB281[]; KB281 --> KB282[]; KB282 --> KB283[]; KB283 --> KB284[]; KB284 --> KB285[]; KB285 --> KB286[]; KB286 --> KB287[]; KB287 --> KB288[]; KB288 --> KB289[]; KB289 --> KB290[]; KB290 --> KB291[]; KB291 --> KB292[]; KB292 --> KB293[]; KB293 --> KB294[]; KB294 --> KB295[]; KB295 --> KB296[]; KB296 --> KB297[]; KB297 --> KB298[]; KB298 --> KB299[]; KB299 --> KB300[]; KB300 --> KB301[]; KB301 --> KB302[]; KB302 --> KB303[]; KB303 --> KB304[]; KB304 --> KB305[]; KB305 --> KB306[]; KB306 --> KB307[]; KB307 --> KB308[]; KB308 --> KB309[]; KB309 --> KB310[]; KB310 --> KB311[]; KB311 --> KB312[]; KB312 --> KB313[]; KB313 --> KB314[]; KB314 --> KB315[]; KB315 --> KB316[]; KB316 --> KB317[]; KB317 --> KB318[]; KB318 --> KB319[]; KB319 --> KB320[]; KB320 --> KB321[]; KB321 --> KB322[]; KB322 --> KB323[]; KB323 --> KB324[]; KB324 --> KB325[]; KB325 --> KB326[]; KB326 --> KB327[]; KB327 --> KB328[]; KB328 --> KB329[]; KB329 --> KB330[]; KB330 --> KB331[]; KB331 --> KB332[]; KB332 --> KB333[]; KB333 --> KB334[]; KB334 --> KB335[]; KB335 --> KB336[]; KB336 --> KB337[]; KB337 --> KB338[]; KB338 --> KB339[]; KB339 --> KB340[]; KB340 --> KB341[]; KB341 --> KB342[]; KB342 --> KB343[]; KB343 --> KB344[]; KB344 --> KB345[]; KB345 --> KB346[]; KB346 --> KB347[]; KB347 --> KB348[]; KB348 --> KB349[]; KB349 --> KB350[]; KB350 --> KB351[]; KB351 --> KB352[]; KB352 --> KB353[]; KB353 --> KB354[]; KB354 --> KB355[]; KB355 --> KB356[]; KB356 --> KB357[]; KB357 --> KB358[]; KB358 --> KB359[]; KB359 --> KB360[]; KB360 --> KB361[]; KB361 --> KB362[]; KB362 --> KB363[]; KB363 --> KB364[]; KB364 --> KB365[]; KB365 --> KB366[]; KB366 --> KB367[]; KB367 --> KB368[]; KB368 --> KB369[]; KB369 --> KB370[]; KB370 --> KB371[]; KB371 --> KB372[]; KB372 --> KB373[]; KB373 --> KB374[]; KB374 --> KB375[]; KB375 --> KB376[]; KB376 --> KB377[]; KB377 --> KB378[]; KB378 --> KB379[]; KB379 --> KB380[]; KB380 --> KB381[]; KB381 --> KB382[]; KB382 --> KB383[]; KB383 --> KB384[]; KB384 --> KB385[]; KB385 --> KB386[]; KB386 --> KB387[]; KB387 --> KB388[]; KB388 --> KB389[]; KB389 --> KB390[]; KB390 --> KB391[]; KB391 --> KB392[]; KB392 --> KB393[]; KB393 --> KB394[]; KB394 --> KB395[]; KB395 --> KB396[]; KB396 --> KB397[]; KB397 --> KB398[]; KB398 --> KB399[]; KB399 --> KB400[]; KB400 --> KB401[]; KB401 --> KB402[]; KB402 --> KB403[]; KB403 --> KB404[]; KB404 --> KB405[]; KB405 --> KB406[]; KB406 --> KB407[]; KB407 --> KB408[]; KB408 --> KB409[]; KB409 --> KB410[]; KB410 --> KB411[]; KB411 --> KB412[]; KB412 --> KB413[]; KB413 --> KB414[]; KB414 --> KB415[]; KB415 --> KB416[]; KB416 --> KB417[]; KB417 --> KB418[]; KB418 --> KB419[]; KB419 --> KB420[]; KB420 --> KB421[]; KB421 --> KB422[]; KB422 --> KB423[]; KB423 --> KB424[]; KB424 --> KB425[]; KB425 --> KB426[]; KB426 --> KB427[]; KB427 --> KB428[]; KB428 --> KB429[]; KB429 --> KB430[]; KB430 --> KB431[]; KB431 --> KB432[]; KB432 --> KB433[]; KB433 --> KB434[]; KB434 --> KB435[]; KB435 --> KB436[]; KB436 --> KB437[]; KB437 --> KB438[]; KB438 --> KB439[]; KB439 --> KB440[]; KB440 --> KB441[]; KB441 --> KB442[]; KB442 --> KB443[]; KB443 --> KB444[]; KB444 --> KB445[]; KB445 --> KB446[]; KB446 --> KB447[]; KB447 --> KB448[]; KB448 --> KB449[]; KB449 --> KB450[]; KB450 --> KB451[]; KB451 --> KB452[]; KB452 --> KB453[]; KB453 --> KB454[]; KB454 --> KB455[]; KB455 --> KB456[]; KB456 --> KB457[]; KB457 --> KB458[]; KB458 --> KB459[]; KB459 --> KB460[]; KB460 --> KB461[]; KB461 --> KB462[]; KB462 --> KB463[]; KB463 --> KB464[]; KB464 --> KB465[]; KB465 --> KB466[]; KB466 --> KB467[]; KB467 --> KB468[]; KB468 --> KB469[]; KB469 --> KB470[]; KB470 --> KB471[]; KB471 --> KB472[]; KB472 --> KB473[]; KB473 --> KB474[]; KB474 --> KB475[]; KB475 --> KB476[]; KB476 --> KB477[]; KB477 --> KB478[]; KB478 --> KB479[]; KB479 --> KB480[]; KB480 --> KB481[]; KB481 --> KB482[]; KB482 --> KB483[]; KB483 --> KB484[]; KB484 --> KB485[]; KB485 --> KB486[]; KB486 --> KB487[]; KB487 --> KB488[]; KB488 --> KB489[]; KB489 --> KB490[]; KB490 --> KB491[]; KB491 --> KB492[]; KB492 --> KB493[]; KB493 --> KB494[]; KB494 --> KB495[]; KB495 --> KB496[]; KB496 --> KB497[]; KB497 --> KB498[]; KB498 --> KB499[]; KB499 --> KB500[]; KB500 --> KB501[]; KB501 --> KB502[]; KB502 --> KB503[]; KB503 --> KB504[]; KB504 --> KB505[]; KB505 --> KB506[]; KB506 --> KB507[]; KB507 --> KB508[]; KB508 --> KB509[]; KB509 --> KB510[]; KB510 --> KB511[]; KB511 --> KB512[]; KB512 --> KB513[]; KB513 --> KB514[]; KB514 --> KB515[]; KB515 --> KB516[]; KB516 --> KB517[]; KB517 --> KB518[]; KB518 --> KB519[]; KB519 --> KB520[]; KB520 --> KB521[]; KB521 --> KB522[]; KB522 --> KB523[]; KB523 --> KB524[]; KB524 --> KB525[]; KB525 --> KB526[]; KB526 --> KB527[]; KB527 --> KB528[]; KB528 --> KB529[]; KB529 --> KB530[]; KB530 --> KB531[]; KB531 --> KB532[]; KB532 --> KB533[]; KB533 --> KB534[]; KB534 --> KB535[]; KB535 --> KB536[]; KB536 --> KB537[]; KB537 --> KB538[]; KB538 --> KB539[]; KB539 --> KB540[]; KB540 --> KB541[]; KB541 --> KB542[]; KB542 --> KB543[]; KB543 --> KB544[]; KB544 --> KB545[]; KB545 --> KB546[]; KB546 --> KB547[]; KB547 --> KB548[]; KB548 --> KB549[]; KB549 --> KB550[]; KB550 --> KB551[]; KB551 --> KB552[]; KB552 --> KB553[]; KB553 --> KB554[]; KB554 --> KB555[]; KB555 --> KB556[]; KB556 --> KB557[]; KB557 --> KB558[]; KB558 --> KB559[]; KB559 --> KB560[]; KB560 --> KB561[]; KB561 --> KB562[]; KB562 --> KB563[]; KB563 --> KB564[]; KB564 --> KB565[]; KB565 --> KB566[]; KB566 --> KB567[]; KB567 --> KB568[]; KB568 --> KB569[]; KB569 --> KB570[]; KB570 --> KB571[]; KB571 --> KB572[]; KB572 --> KB573[]; KB573 --> KB574[]; KB574 --> KB575[]; KB575 --> KB576[]; KB576 --> KB577[]; KB577 --> KB578[]; KB578 --> KB579[]; KB579 --> KB580[]; KB580 --> KB581[]; KB581 --> KB582[]; KB582 --> KB583[]; KB583 --> KB584[]; KB584 --> KB585[]; KB585 --> KB586[]; KB586 --> KB587[]; KB587 --> KB588[]; KB588 --> KB589[]; KB589 --> KB590[]; KB590 --> KB591[]; KB591 --> KB592[]; KB592 --> KB593[]; KB593 --> KB594[]; KB594 --> KB595[]; KB595 --> KB596[]; KB596 --> KB597[]; KB597 --> KB598[]; KB598 --> KB599[]; KB599 --> KB600[]; KB600 --> KB601[]; KB601 --> KB602[]; KB602 --> KB603[]; KB603 --> KB604[]; KB604 --> KB605[]; KB605 --> KB606[]; KB606 --> KB607[]; KB607 --> KB608[]; KB608 --> KB609[]; KB609 --> KB610[]; KB610 --> KB611[]; KB611 --> KB612[]; KB612 --> KB613[]; KB613 --> KB614[]; KB614 --> KB615[]; KB615 --> KB616[]; KB616 --> KB617[]; KB617 --> KB618[]; KB618 --> KB619[]; KB619 --> KB620[]; KB620 --> KB621[]; KB621 --> KB622[]; KB622 --> KB623[]; KB623 --> KB624[]; KB624 --> KB625[]; KB625 --> KB626[]; KB626 --> KB627[]; KB627 --> KB628[]; KB628 --> KB629[]; KB629 --> KB630[]; KB630 --> KB631[]; KB631 --> KB632[]; KB632 --> KB633[]; KB633 --> KB634[]; KB634 --> KB635[]; KB635 --> KB636[]; KB636 --> KB637[]; KB637 --> KB638[]; KB638 --> KB639[]; KB639 --> KB640[]; KB640 --> KB641[]; KB641 --> KB642[]; KB642 --> KB643[]; KB643 --> KB644[]; KB644 --> KB645[]; KB645 --> KB646[]; KB646 --> KB647[]; KB647 --> KB648[]; KB648 --> KB649[]; KB649 --> KB650[]; KB650 --> KB651[]; KB651 --> KB652[]; KB652 --> KB653[]; KB653 --> KB654[]; KB654 --> KB655[]; KB655 --> KB656[]; KB656 --> KB657[]; KB657 --> KB658[]; KB658 --> KB659[]; KB659 --> KB660[]; KB660 --> KB661[]; KB661 --> KB662[]; KB662 --> KB663[]; KB663 --> KB664[]; KB664 --> KB665[]; KB665 --> KB666[]; KB666 --> KB667[]; KB667 --> KB668[]; KB668 --> KB669[]; KB669 --> KB670[]; KB670 --> KB671[]; KB671 --> KB672[]; KB672 --> KB673[]; KB673 --> KB674[]; KB674 --> KB675[]; KB675 --> KB676[]; KB676 --> KB677[]; KB677 --> KB678[]; KB678 --> KB679[]; KB679 --> KB680[]; KB680 --> KB681[]; KB681 --> KB682[]; KB682 --> KB683[]; KB683 --> KB684[]; KB684 --> KB685[]; KB685 --> KB686[]; KB686 --> KB687[]; KB687 --> KB688[]; KB688 --> KB689[]; KB689 --> KB690[]; KB690 --> KB691[]; KB691 --> KB692[]; KB692 --> KB693[]; KB693 --> KB694[]; KB694 --> KB695[]; KB695 --> KB696[]; KB696 --> KB697[]; KB697 --> KB698[]; KB698 --> KB699[]; KB699 --> KB700[]; KB700 --> KB701[]; KB701 --> KB702[]; KB702 --> KB703[]; KB703 --> KB704[]; KB704 --> KB705[]; KB705 --> KB706[]; KB706 --> KB707[]; KB707 --> KB708[]; KB708 --> KB709[]; KB709 --> KB710[]; KB710 --> KB711[]; KB711 --> KB712[]; KB712 --> KB713[]; KB713 --> KB714[]; KB714 --> KB715[]; KB715 --> KB716[]; KB716 --> KB717[]; KB717 --> KB718[]; KB718 --> KB719[]; KB719 --> KB720[]; KB720 --> KB721[]; KB721 --> KB722[]; KB722 --> KB723[]; KB723 --> KB724[]; KB724 --> KB725[]; KB725 --> KB726[]; KB726 --> KB727[]; KB727 --> KB728[]; KB728 --> KB729[]; KB729 --> KB730[]; KB730 --> KB731[]; KB731 --> KB732[]; KB732 --> KB733[]; KB733 --> KB734[]; KB734 --> KB735[]; KB735 --> KB736[]; KB736 --> KB737[]; KB737 --> KB738[]; KB738 --> KB739[]; KB739 --> KB740[]; KB740 --> KB741[]; KB741 --> KB742[]; KB742 --> KB743[]; KB743 --> KB744[]; KB744 --> KB745[]; KB745 --> KB746[]; KB746 --> KB747[]; KB747 --> KB748[]; KB748 --> KB749[]; KB749 --> KB750[]; KB750 --> KB751[]; KB751 --> KB752[]; KB752 --> KB753[]; KB753 --> KB754[]; KB754 --> KB755[]; KB755 --> KB756[]; KB756 --> KB757[]; KB757 --> KB758[]; KB758 --> KB759[]; KB759 --> KB760[]; KB760 --> KB761[]; KB761 --> KB762[]; KB762 --> KB763[]; KB763 --> KB764[]; KB764 --> KB765[]; KB765 --> KB766[]; KB766 --> KB767[]; KB767 --> KB768[]; KB768 --> KB769[]; KB769 --> KB770[]; KB770 --> KB771[]; KB771 --> KB772[]; KB772 --> KB773[]; KB773 --> KB774[]; KB774 --> KB775[]; KB775 --> KB776[]; KB776 --> KB777[]; KB777 --> KB778[]; KB778 --> KB779[]; KB779 --> KB780[]; KB780 --> KB781[]; KB781 --> KB782[]; KB782 --> KB783[]; KB783 --> KB784[]; KB784 --> KB785[]; KB785 --> KB786[]; KB786 --> KB787[]; KB787 --> KB788[]; KB788 --> KB789[]; KB789 --> KB790[]; KB790 --> KB791[]; KB791 --> KB792[]; KB792 --> KB793[]; KB793 --> KB794[]; KB794 --> KB795[]; KB795 --> KB796[]; KB796 --> KB797[]; KB797 --> KB798[]; KB798 --> KB799[]; KB799 --> KB800[]; KB800 --> KB801[]; KB801 --> KB802[]; KB802 --> KB803[]; KB803 --> KB804[]; KB804 --> KB805[]; KB805 --> KB806[]; KB806 --> KB807[]; KB807 --> KB808[]; KB808 --> KB809[]; KB809 --> KB810[]; KB810 --> KB811[]; KB811 --> KB812[]; KB812 --> KB813[]; KB813 --> KB814[]; KB814 --> KB815[]; KB815 --> KB816[]; KB816 --> KB817[]; KB817 --> KB818[]; KB818 --> KB819[]; KB819 --> KB820[]; KB820 --> KB821[]; KB821 --> KB822[]; KB822 --> KB823[]; KB823 --> KB824[]; KB824 --> KB825[]; KB825 --> KB826[]; KB826 --> KB827[]; KB827 --> KB828[]; KB828 --> KB829[]; KB829 --> KB830[]; KB830 --> KB831[]; KB831 --> KB832[]; KB832 --> KB833[]; KB833 --> KB834[]; KB834 --> KB835[]; KB835 --> KB836[]; KB836 --> KB837[]; KB837 --> KB838[]; KB838 --> KB839[]; KB839 --> KB840[]; KB840 --> KB841[]; KB841 --> KB842[]; KB842 --> KB843[]; KB843 --> KB844[]; KB844 --> KB845[]; KB845 --> KB846[]; KB846 --> KB847[]; KB847 --> KB848[]; KB848 --> KB849[]; KB849 --> KB850[]; KB850 --> KB851[]; KB851 --> KB852[]; KB852 --> KB853[]; KB853 --> KB854[]; KB854 --> KB855[]; KB855 --> KB856[]; KB856 --> KB857[]; KB857 --> KB858[]; KB858 --> KB859[]; KB859 --> KB860[]; KB860 --> KB861[]; KB861 --> KB862[]; KB862 --> KB863[]; KB863 --> KB864[]; KB864 --> KB865[]; KB865 --> KB866[]; KB866 --> KB867[]; KB867 --> KB868[]; KB868 --> KB869[]; KB869 --> KB870[]; KB870 --> KB871[]; KB871 --> KB872[]; KB872 --> KB873[]; KB873 --> KB874[]; KB874 --> KB875[]; KB875 --> KB876[]; KB876 --> KB877[]; KB877 --> KB878[]; KB878 --> KB879[]; KB879 --> KB880[]; KB880 --> KB881[]; KB881 --> KB882[]; KB882 --> KB883[</pre>				

[illegible]

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, Promosi dan Penilaian Kinerja
 - b. Kegiatan : Kepala Sub Bidang Mutasi
 - c. Scope/ruang lingkup : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten OKU Timur

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Melaksanakan mutasi PNS antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dan Antar Provinsi
- Langkah Awal : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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 PNS
- Langkah Utama : 2. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja 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, Promosi dan Penilaian Masa Kerja
6. Kabid Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mengoreksi dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
7. Sekretaris Badan mengoreksi dan menyerahkan kepada Kepala badan
8. Kepala Badan mengoreksi dan menandatangani Konsep pengantar mutasi dan menyerahkan pada Asisten III
9. Asisten III mengoreksi konsep usul mutasi dan menyerahkan pada Sekretaris Daerah
10. Sekretaris Daerah mengoreksi konsep usul pertimbangan teknis mutasi dan menyerahkan pada Bupati

- | | |
|---------------|---|
| | 11. konsep usul mutasi diajukan ke Bupati untuk ditanda tangan |
| | 12. surat usul mutasi sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| | 13. Berkas serta usul mutasi diajukan ke Kantor BKN Pusat untuk Mendapatkan pertimbangan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan penetapan mutasi |
| | 14. Staf menyiapkan konsep surat penetapan mutasi dan pengantar |
| | 15. Surat Penetapan Mutasi yang sudah ditandatangani diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten OKU Timur |
| Langkah Akhir | 15. Surat Penetapan Mutasi diserahkan kepada yang bersangkutan |
| Penggajian | 16. Surat Penetapan Mutasi yang diterima oleh BKD Provinsi / Kabupaten / Kota penerima ditindaklanjuti dengan menerbitkan SK Penempatan |
| | 17. Berdasarkan TMT pemindahan, bagian keuangan instansi lama menerbitkan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) sebagai dasar pada bagian keuangan instansi baru untuk membayarkan gaji PNS yang bersangkutan. |