



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

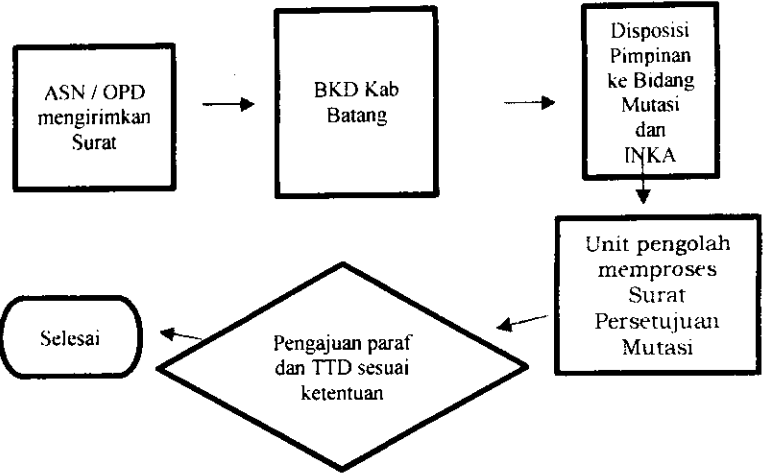
Alamat : Jl. RA Kartini No. 1 Telp. (0285) 4493224 Batang 51215

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN MUTASI KELUAR

- DASAR HUKUM :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; dan
 3. Keputusan Bupati Batang Nomor 800/101/2023 tentang Penetapan Tata Cara Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Negeri Sipil.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berstatus PNS;2. Memiliki masa kerja minimal 10 Tahun sejak diangkat PNS dan atau sejak TMT mutasi ke Pemerintah Kabupaten Batang;3. Bagi lulusan IPDN masa kerja minimal diatur sesuai ketentuan yang berlaku. <p>Persyaratan Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian instansi penerima dan persetujuan dari Bupati Batang selaku Pejabat Pembina Kepegawaian asal yang dinyatakan dalam surat persetujuan;2. Mendapatkan persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah tempat bekerja;3. Salinan/fotocopy sah SK CPNS;4. Salinan/fotocopy sah SK PNS;5. Salinan/fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir;6. Salinan/fotocopy sah SK Jabatan Terakhir;7. Salinan/Fotocopy sah Ijazah;8. Surat Keterangan Formasi dari Dinas Kesehatan/Dinas Pendidikan (khusus tenaga pendidik dan Tenaga Kesehatan);

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; 10. Surat pernyataan tidak sedang diusulkan kenaikan pangkat oleh instansi asal yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 11. Surat pernyataan tidak dalam proses perceraian oleh instansi asal yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 12. Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan dari instansi asal yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 13. Surat Pernyataan tidak sedang Tugas Belajar oleh instansi asal yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (bagi PNS yang menjalani tugas belajar, telah menyelesaikan tugas belajar dan kembali melaksanakan tugas pada Pemerintah Kabupaten Batang paling sedikit 2 (dua) kali masa tugas belajar kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan); 14. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal; 15. Salinan/fotocopy sah penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik pada setiap unsur penilaian dalam 2 (dua) tahun terakhir; 16. Memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun sejak diangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang; 17. Apabila PNS bukan dari pengadaan formasi Pemerintah Kabupaten Batang, maka masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun sejak TMT mutasi ke Pemerintah Kabupaten Batang; 18. Bagi lulusan IPDN maka masa kerja minimal diatur sesuai ketentuan yang berlaku; 19. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah tempat bekerja bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan administrasi keuangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Diusulkan PNS yang bersangkutan ke Bupati Batang dengan tembusan BKD atau diusulkan oleh OPD ke Bupati Batang dengan tembusan BKD.

		<p>2. Tembusan surat usulan diajukan kepada Kepala BKD untuk mendapat disposisi.</p> <p>3. Kepala BKD memberi disposisi kepada bidang Mutasi dan INKA untuk memproses usulan tersebut.</p> <p>4. Sambal menunggu disposisi dari Bupati, unit pengolah memproses konsep usulan tersebut dan membuat surat Usul Mutasi yang akan ditandatangani Bupati.</p>  <pre> graph TD A[ASN / OPD mengirimkan Surat] --> B[BKD Kab Batang] B --> C[Disposisi Pimpinan ke Bidang Mutasi dan INKA] C --> D[Unit pengolah memproses Surat Persetujuan Mutasi] D --> E{Pengajuan paraf dan TTD sesuai ketentuan} E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk jangka waktu pelayanan di BKD maksimal 5 hari kerja sejak permohonan diterima dan sejak mendapatkan disposisi dari Bupati serta berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Persetujuan Mutasi
6	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana-prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan berjalan sesuai standar, antara lain: meja, kursi, lemari, komputer, printer, alat tulis kantor, telepon genggam, dan jaringan internet yang eksisting sudah ada.
7	Kompetensi Pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang mempunyai tugas untuk melaksanakan fungsi tersebut dengan persyaratan yaitu memahami dan menguasai proses penerbitan surat usul mutasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang sampai di tingkat pengawasan oleh Kepala Badan.
9	Jumlah Pelaksana	1 (satu) tim.

10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan akan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
11	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian dokumen
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh atasan langsung secara periodik.

Batang, Januari 2024
Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Staf Ahli Bidang Keuangan, Ekonomi dan Pembangunan



DWI RIYANTO, AP, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19760710 199602 1 004