

**PROSEDUR MUTASI KELUAR  
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	MUTASI KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan BKN Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. SE BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2022 tentang Pedoman Mutasi dan Promosi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kabupaten Purbalingga.
3.	Persyaratan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari instansi tujuan dikirim kepada Bupati Purbalingga dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat rekomendasi atasan OPD asal</li> <li>b. Foto Copy KTP/ KK</li> <li>c. Foto Copy SK CPNS legalisir</li> <li>d. Foto Copy SK PNS legalisir</li> <li>e. Foto Copy SK Jabatan Fungsional legalisir</li> <li>f. Foto Copy Kenaikan Pangkat Terakhir legalisir</li> <li>g. Foto Copy Ijasah Terakhir</li> <li>h. Foto Copy Kartu Pegawai</li> <li>i. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir legalisir</li> <li>j. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin</li> </ol>

		<p>(Ditandatangani Kepala BKPSDM Kabupaten Purbalingga)</p> <p>k. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Tugas (Ditandatangani Kepala BKPSDM Kabupaten Purbalingga)</p> <p>l. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat Kabupaten Purbalingga (Ditandatangani oleh Inspektur Inspektorat )</p> <p>m. Anjab ABK dari instansi asal dan instansi yang dituju</p>
4.	Ketentuan dan Prosedur	<p>1. Ketentuan mutasi dilakukan sebagai berikut:</p> <p>a. mutasi PNS keluar Pemerintah Daerah dengan masa kerja PNS paling singkat 10 (sepuluh) tahun;</p> <p>b. kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan;</p> <p>c. klasifikasi jabatan dan pola karir;</p> <p>d. memperhatikan kebutuhan organisasi; dan</p> <p>e. memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan</p> <p>Setiap PNS Pemerintah Daerah yang mengajukan permohonan mutasi harus memenuhi ketentuan mutasi sebagaimana dimaksud di atas. Selain memenuhi ketentuan tersebut, permohonan mutasi juga harus memperhatikan peraturan internal Pemerintah Daerah dalam hal mutasi. Peraturan internal meliputi:</p> <p>a. perjanjian PNS dengan Pemerintah Daerah dalam waktu tertentu untuk tidak mengajukan permohonan mutasi; dan</p> <p>b. permohonan mutasi PNS Pemerintah Daerah diketahui oleh atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah atau Bupati dalam hal pemohon mutasi adalah Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>Peraturan internal menjadi salah satu pertimbangan mutasi yaitu bahwa setiap PNS yang mengajukan mutasi ke Pemerintah Daerah harus:</p> <p>a. memenuhi kualifikasi jenis pendidikan, kompetensi dan pengalaman sesuai formasi yang dibutuhkan pemerintah daerah;</p> <p>b. sehat jasmani dan rohani;</p> <p>c. setiap unsur Penilaian Kinerja Pegawai dalam 2 (dua) tahun</p>

		<p>terakhir paling rendah bernilai baik;</p> <p>d. tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat;</p> <p>e. tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas;</p> <p>f. tidak dalam proses izin perceraian;</p> <p>g. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;</p> <p>h. tidak mempunyai tanggungan hutang dengan lembaga keuangan/ bank disertai dengan surat pernyataan pejabat pembayar gaji;</p> <p>i. bersedia ditempatkan pada Perangkat Daerah yang ditetapkan dan bersedia tidak mengajukan mutasi paling singkat 5 (lima) tahun;</p> <p>j. telah memenuhi seleksi administrasi dan seleksi mutasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.</p> <p><b>II. Prosedur Mutasi Keluar</b></p> <p>1. Bupati melalui Kepala BKPSDM melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap usul mutasi dari instansi penerima yang meliputi:</p> <p>a. bentuk formal usul mutasi;</p> <p>b. ketentuan mutasi; dan</p> <p>c. pertimbangan mutasi.</p> <p>2. Dalam hal usul mutasi dari instansi penerima tidak sesuai bentuk formal usul mutasi, Bupati melalui Pejabat yang Berwenang mengembalikan usul mutasi untuk diperbaiki.</p> <p>3. Dalam hal usul mutasi tidak memenuhi ketentuan dan/atau tidak memenuhi pertimbangan mutasi, maka dilakukan penolakan usul mutasi. Penolakan usul mutasi sebagaimana dimaksud dilaksanakan secara tertulis melalui surat yang ditandatangani Bupati atau Pejabat yang diberi delegasi kewenangan.</p> <p>4. Dalam hal usul mutasi telah memenuhi bentuk formal usul mutasi, ketentuan mutasi dan pertimbangan mutasi, maka Bupati atau</p>
--	--	--

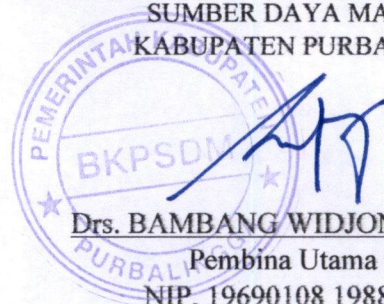
		<p>Pejabat yang diberi delegasi kewenangan membuat persetujuan mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>5. Persetujuan Mutasi tersebut dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing disampaikan kepada:</p> <p>a. PPK Instansi Penerima; dan</p> <p>b. PNS pemohon mutasi</p> <p>6. Instansi penerima berwenang dan bertanggung jawab untuk memproses mutasi menjadi Keputusan Mutasi dari pejabat yang berwenang berdasarkan persetujuan mutasi</p> <p>7. Bupati atau Pejabat yang diberi delegasi kewenangan menetapkan pemberhentian PNS pemohon mutasi dari jabatannya di Pemerintah Daerah setelah menerima Keputusan mutasi</p>
5.	Biaya / Tarif	0 Rupiah (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Dapat datang ke Kantor BKPSDM Kab Purbalingga selama jam pelayanan</p> <p>b. Website : <a href="https://bkpsdm.purbalinggakab.go.id/">https://bkpsdm.purbalinggakab.go.id/</a>  Email : <a href="mailto:mutasijabatan175@gmail.com">mutasijabatan175@gmail.com</a>  No. Telp : 0281 891334</p>
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Stempel</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan internet</li> </ol>

8.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang berorientasi layanan, akuntabel, kompeten dengan ramah, cepat, tepat, dan santun.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala BKPSDM Kab Purbalingga b. Sekretaris BKPSDM Kabupaten Purbalingga c. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi d. Sub Koordinator Mutasi
10.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan / barcode tanda tangan pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; b. Kotak saran

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal :

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PURBALINGGA



Drs. BAMBANG WIDJONARKO M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690108 198803 1 001