KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO SUMBER DAYA MANUSIA**	**NOMOR SOP**	SEK-OT.02.02-143
	TANGGAL PEMBUATAN	11 September 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	14 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL**   **NICO AFINTA**
	NAMA SOP :	**USUL PENGAJUAN BIAYA MUTASI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 Tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101); 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 391); 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap; 9 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 10 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.KU.02.01 Tahun 2022 Tentang Standarisasi Biaya Transportasi Darat, Laut atau Udara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 11 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 12 Surat Edaran Nomor SEK-12.KU.01.01 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas Pindah Dan Pemulangan Pensiun Bagi Pejabat / Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mempunyai pemahaman tentang proses perhitungan biaya mutasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Surat Keputusan Pindah Pegawai	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Dokumen Surat Permohonan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses biaya pindah pegawai akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USUL PENGAJUAN BIAYA MUTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA BAGIAN PSDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	PPK	BENDAHARA SETJEN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usul Biaya Mutasi ke Biro Sumber Daya Manusia melalui aplikasi SIMPEG	MULAI							1. SK Mutasi 2. KP4 3. Surat Pernyataan 4. SPMT	20 menit	Upload Berkas Usul Mutasi ke Aplikasi SIMPEG	
2	Mendisposisi usul ke Ketua Tim Kerja								Berkas Usul Mutasi pada Aplikasi SIMPEG	20 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada anggota tim kerja usul biaya mutasi untuk di lakukan perhitungan dan dibuatkan perincian								Disposisi dan Berkas Usul Mutasi pada Aplikasi SIMPEG	20 menit	Arahan	
4	Menghitung dan membuat rincian biaya mutasi untuk dikoreksi Ketua Tim Kerja								Arahan dan Berkas Usul Mutasi pada Aplikasi SIMPEG	1-3 hari kerja	Rincian biaya	Sesuai dengan berkas usulan
5	Mengoreksi rincian biaya mutasi dan memerintahkan kepada anggota tim kerja untuk memasukan rincian yang telah di koreksi kedalam daftar nominatif								Rincian Biaya	30 menit	Rincian biaya di setujui	
6	Menyusun daftar nominatif serta menyiapkan berkas pendukung biaya mutasi untuk diajukan dan di tanda tangani oleh kepada PPK dan Bendahara Pengeluaran					Y			Rincian Biaya dan Berkas pendukung	2 jam - 1 hari	Daftar Nominatif	Sesuai dengan jumlah usulan biaya mutasi
7	Memverifikasi berkas usulan biaya mutasi dan menandatangani daftar nominatif untuk pengajuan ke Bendahara Pengeluaran				T		Y		Daftar Nominatif dan berkas usulan	1 - 3 hari	Daftar Norminatif, Pembuatan ADK (CSV) dan SPP	
8	Bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi berkas usulan biaya mutasi kemudian di verifikasi oleh Koordinator Wilayah dan disetujui oleh PPSPM					T		Y	Daftar Nominatif dan berkas usulan	1 - 2 hari kerja	SPM	Sesuai dengan jumlah usulan biaya mutasi
9	Bendahara pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan usul biaya mutasi ke KPPN								SPP dan SPM	10 menit	SPP dan SPM	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA BAGIAN PSDM & TU	KETUA TIM KERJA	ANGGOTA TIM KERJA	PPK	BENDAHARA SETJEN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	KPPN melakukan pembayaran ke rekening pegawai melalui mekanisme LS banyak penerima dan/atau LS Bendahara								SPM	1-2 hari	Daftar SP2D	
11	Bendahara mencetak SP2D dari SPAN PPSPM untuk dikirim ke PPK								SP2D Belum dikonfirmasi Bank Overbooking	2 hari	SP2D Status Sukses Overbooking	
12	Tim Kerja melakukan unggah SP2D ke SIMPEG								SP2D Status Sukses Overbooking	1 hari	Bukti transfer terunggah di SIMPEG	
13	Menerima biaya mutasi	SELESAI							Bukti transfer		Uang Biaya mutasi	