

 <p>BKPSDMD KOTA PANGKALPINANG</p>	<p>STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DAN PENERBITAN SK MUTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG</p>	<p>No Dokumen : SP-MK-05</p> <p>Revisi : 01</p> <p>Tgl. Efektif : 2 Januari 2025</p>
--	---	--

Unit kerja : Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data BKPSDM Kota Pangkalpinang

A.	Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
N0	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>I. Mutasi masuk dan keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mutasi dari ybs; 2. Foto copy sk cpns di legalisir; 3. Foto copy sk pns di legalisir; 4. Foto copy sk pangkat terakhir di legalisir; 5. Foto copy penilaian kinerja 2 tahun terakhir di legalisir; 6. Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan di seluruh Wilayah Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya; 7. Persetujuan atasan langsung; 8. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>); 9. Surat usul mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>); 10. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan yang akan dimutasikan (<i>lampiran perka BKN No.5 Th 2019</i>); 11. Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Hukuman Disiplin dikeluarkan oleh BKPSDMD (<i>TTD ESL.2</i>); 12. Surat Pernyataan sedang tidak dalam tugas belajar atau ikatan dinas dikeluarkan oleh BKPSDMD (<i>TTD ESL.2</i>); 13. Surat Keterangan bebas temuan dan di terbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal (<i>TTD ESL. 2</i>); 14. Rekap Tenaga Kesehatan (ttd PPK)/ Tenaga Pendidik (ttd PPK) pada Kab/Kota asal dan penerima (guru/nakes) (<i>TTD ESL. 2</i>); 15. Rekomendasi Gubernur. <p>II. Mutasi internal antar OPD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mutasi dari ybs; 2. Foto copy sk cpns di legalisir; 3. Foto copy sk pns di legalisir; 4. Foto copy sk pangkat terakhir di legalisir; 5. Foto copy penilaian kinerja 2 tahun terakhir di legalisir; 6. Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan dimana saja dan Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya; 7. Persetujuan atasan langsung.



2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu pelayanan	60 menit/NIP
4	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Mutasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor BKPSDMD Kota Pangkalpinang. Jl. Rasakunda Kelurahan Sriwijaya Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang 2. Telp (0717)43775,422684 3. Website : https://bkpsdmd.pangkalpinangkota.go.id 4. Email : bkpsdmd@pangkalpinangkota.go.id 5. Kotak saran

Pangkalpinang, 2 Januari 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,**

FAHRIZAL, S.T.MM.
 PEMBINA TK I, IV/b
 NIP. 198502062008041001



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan *sertifikat Elektronik* yang diterbitkan oleh *BSrE-BSSN*

 BKSPSDMD KOTA PANGKALPINANG	STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DAN PENERBITAN SK MUTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG	No Dokumen : SP-MK-05 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 2 Jan 2025
---	--	---

Unit kerja : Bidang Perencanaan, Pengadaan, Mutasi dan Data BKPSDM Kota Pangkalpinang

B.	Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan Proses pengolahan Pelayanan di Internasl organisasi (manufacturing) meliputi :	
N0	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Tentang Apartaur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Cara Pelaksanaan Mutasi.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Printer, Komputer, Internet, Aplikasi, Listrik dan ruangan yang representatif
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan perUndang-Undangan 2. Memahami Aplikasi dan teknologi 3. Memiliki Kemampuan menganalisa dan ketelitian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Cepat, tepat, sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

Pangkalpinang, 2 Januari 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 DAERAH KOTA PANGKAL PINANG,**

FAHRIZAL, S.T.MM.
 PEMBINA TK I, IV/b
 NIP. 198502062008041001



Balai
 Sertifikasi
 Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan *sertifikat Elektronik* yang diterbitkan oleh *BSrE-BSSN*



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, MUTASI DAN DATA**

Nomor SOP	820/ 003 /BKPSDMD/I/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Nama SOP	Mutasi Internal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Kualifikasi Pelaksana

Administrator
Pelaksana
Tim Mutasi

Keterkaitan

1. Lintas SKPD
2. Gubernur Provinsi Bangka Belitung
3. BKN Regional VII Palembang
4. BKN Pusat

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Komputer SIASN
4. Aturan perundang-undangan

Peringatan

Kesesuaian anjab abk agar tidak terjadi kekosongan jabatan pada salah satu perangkat daerah

Pencatat dan pendataan

1. Kelengkapan Berkas Pengajuan Mutasi
2. Entry Berkas Pengajuan Mutasi
3. Cetak Pertek BKN
4. Cetak SK Mutasi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN

SOP Penerbitan SK Mutasi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Administrator	Kepala BKPSDMD	Asisten 3 & Sekda	Wali Kota	BKN Kanreg / Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan mutasi	●		●				Permohonan Mutasi 1. Permohonan ybs 2. Persetujuan atasan langsung 3. FC SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, JF Terakhir. 4. FC SKP 2 tahun terakhir (berkas permohonan sudah terlebih dulu di serahkan ke bagian umum setdako & sudah mendapatkan disposisi dari Wali Kota)	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
2.	Menunggu disposisi Kepala BKPSDMD	●						Berkas permohonan mutasi berserta disposisi Wali Kota	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
3.	Pembuatan Pengantar Pengajuan Mutasi / Berita Acara / Surat Pyb ke PPK		●	●	●	●		Kelengkapan berkas pengajuan mutasi	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
4.	Proses pengajuan mutasi melalui I- Mutasi	●					●	Kelengkapan berkas pengajuan mutasi	30 Menit	Pertek Mutasi BKN	
5.	Proses Pembuatan SK Mutasi	●	●	●	●	●		Kelengkapan berkas pengajuan mutasi & Pertek Mutasi BKN	30 Menit	SK Mutasi	
6.	Penyerahan SK Mutasi	●						SK Mutasi	10 Menit	SK Mutasi	

Ditandatangani secara elektronik oleh :



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA PANGKALPINANG,
FAHRIZAL, S.T.
PEMBINA



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, MUTASI DAN DATA
KASI**

Nomor SOP	820/ 002 /BKPSDMD/I/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Nama SOP	Mutasi Masuk Dalam 1 Provinsi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Kualifikasi Pelaksana

Kabid
Kasi
JFU
Tim Mutasi

Keterkaitan

1. Lintas SKPD
2. Gubernur Provinsi Bangka Belitung
3. BKN Regional VII Palembang

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Komputer SIASN
4. Aturan perundang-undangan

Peringatan

Kesesuaian anjab abk instansi asal dan penerima agar tidak terjadi kekosongan jabatan pada salah satu instansi.

Pencatat dan pendataan

1. Kelengkapan Berkas Pengajuan Mutasi
2. Entry Berkas Pengajuan Mutasi
3. Cetak Pertek Mutasi
4. Cetak SK Mutasi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan *sertifikat Elektronik* yang diterbitkan oleh **BSrE-BSSN**

SOP PENERBITAN REKOMENDASI DAN SK MUTASI MASUK DALAM 1 POVINSI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	PELAKSANA								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
			KANTOR REGIONAL BKN	GUBERNUR	WALIKOTA PANGKALPINANG	SEKDA	KEPALA BADAN	KABID	SUBKOOR	STAF				
1	REKOM PERSETUJUAN	Menerima / mendaftarkan permohonan mutasi									Surat Permohonan Pindah Tugas ditujukan ke Walikota Pangkalpinang, cq. Kepala BKPSDMD Daftar Riwayat Hidup (<i>Format sesuai Keputusan Ka. BKN No 11 Th 2002</i>) Fotocopy SK CPNS (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK PNS (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK Jabatan Terakhir atau Jafung/JFT Terakhir (<i>legalisir</i>) Fotocopy Ijazah Terakhir Fotocopy Karpeg, Karis / Karsu dan Surat Keterangan Tugas Suami (Bagi yg mengikuti suami) Fotocopy penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>) Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan di seluruh Wilayah Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya Persetujuan atasan langsung	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan kepala bidang untuk membuat disposisi terkait permohonan mutasi tbs									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan subkoor untuk membuat konsep terkait persetujuan permohonan mutasi tbs									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan staff untuk memeriksa kelengkapan dan membuat konsep persetujuan usul mutasi									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		memeriksa kelengkapan berkas dan memproses permohonan usul mutasi									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		menyerahkan konsep kepada subkoor untuk di koreksi dan selanjutnya dilanjutkan kepada kepala bidang									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		mengoreksi konsep permohonan mutasi									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menaikan hasil koreksi untuk paraf									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menaikan hasil koreksi untuk proses tandatangan									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menyiapkan rekomendasi yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon sebagai syarat keluarnya rekomendasi mutasi dari instansi asal									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	

2	PENGAJUAN MUTASI KE BKN KANREG VII	Menerima kelengkapan berkas pengajuan mutasi berikut soft filenya								Surat Permohonan Pindah Tugas ditujukan ke Walikota Pangkalpinang, cq. Kepala BKPSDMD	5 menit	Nota Usul dan Pengantar	
										Daftar Riwayat Hidup (<i>Format sesuai Keputusan Ka. BKN No 11 Th 2002</i>)			
										Fotocopy SK CPNS (<i>legalisir</i>)			
									Fotocopy SK PNS (<i>legalisir</i>)				
									Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)				
									Fotocopy SK Jabatan Terakhir atau Jafung/JFT Terakhir (<i>legalisir</i>)				
									Fotocopy Ijazah Terakhir				
									Fotocopy Karpeg, Karis / Karsu dan Surat Keterangan Tugas Suami				
									(Bagi yg mengikuti suami)				
									Fotocopy penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)				
									Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan di seluruh Wilayah Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya				
									Persetujuan atasan langsung				
									Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>)				
									Surat usul mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>)				
									Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan yang akan dimutasikan (<i>lampiran perka BKN No.5 Th 2019</i>)				
									Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Hukuman Disiplin dikeluarkan oleh BKD/BKPSDMD (<i>TTD ESL. 2</i>)				
									Surat Pernyataan sedang tidak dalam tugas belajar atau ikatan dinas dikluarkan oleh BKD/BKPSDMD (<i>TTD ESL.2</i>)				
									Surat Keterangan bebas temuan dan di terbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal (<i>TTD ESL. 2</i>)				
									Rekap Tenaga Kesehatan (ttd PPK)/ Tenaga Pendidik (ttd PPK) pada Kab/Kota asal dan penerima (guru/nakes)				
		Menginput permohonan mutasi via siasn								Soft file semua kelengkapan berkas permohonan mutasi	5 menit	Nota Usul dan Pengantar	
		Menerima dan menyetak Pertek dari BKN Kanreg VII Palembang vis SIASN								Pertek BKN	3 Hari		

3	PENGALUAN SK GUBERNUR	Membuat pengantar ke BKD Provinsi untuk penerbitan SK Gubernur										Pengantar	5 menit	SK Gubernur		
												Persetujuan Instansi Penerima				
												Persetujuan Instansi Asal				
												Pertek BKN				
4	PENETAPAN SK WALIKOTA	Membuat SK Penempatan (SK Walikota) dengan dasar SK Gubernur										Persetujuan Instansi Penerima	5 menit	SK Gubernur		
											Persetujuan Instansi Asal					
											Pertek BKN					
											SK Gubernur					
		Menyerahkan konsep kepada subkoor untuk di koreksi dan selanjutnya dilanjutkan kepada kepala bidang											Konsep SK Mutasi	10 Menit	SK Walikota	
		Mengoreksi konsep permohonan mutasi										Konsep SK Mutasi				
Menaikan hasil koreksi untuk paraf										Konsep SK Mutasi						
Menaikan hasil koreksi yang sudah di paraf untuk proses tandatangan										Konsep SK Mutasi						
Menyiapkan SK yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada ybs										SK Mutasi TTD Walikota						

Ditandatangani secara elektronik oleh :



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA PANGKALPINANG,**

**FAHRIZAL, S.T.
PEMBINA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, MUTASI DAN DATA KASI</p>	Nomor SOP	820/ 002 /BKPSDMD/I/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
	Nama SOP	Mutasi Masuk Antar Provinsi
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 	Kualifikasi Pelaksana	
	Kabid Kasi JFU Tim Mutasi	
Keterkaitan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lintas SKPD 2. Gubernur Provinsi Bangka Belitung 3. BKN Regional VII Palembang 4. BKN Pusat 5. Kementerian Dalam Negeri 	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Komputer SIASN 4. Aturan perundang-undangan 	
Peringatan		
Kesesuaian anjab abk instansi asal dan penerima agar tidak terjadi kekosongan jabatan pada salah satu instansi.	Pencatat dan pendataan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Pengajuan Mutasi 2. Entry Berkas Pengajuan Mutasi 3. Cetak Pertek Mutasi 4. Cetak SK Mutasi 	

SOP MUTASI MASUK ANTAR POVINSI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	PELAKSANA								KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
			KANTOR REGIONAL BKN	GUBERNUR	WALIKOTA PANGKALPINANG	SEKDA	KEPALA BADAN	KABID	SUBKOOR	STAF				
1	REKOM PERSETUJUAN	Menerima / mendaftarkan permohonan mutasi									Surat Permohonan Pindah Tugas ditujukan ke Walikota Pangkalpinang, cq. Kepala BKPSDMD Daftar Riwayat Hidup (<i>Format sesuai Keputusan Ka. BKN No 11 Th 2002</i>) Fotocopy SK CPNS (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK PNS (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>) Fotocopy SK Jabatan Terakhir atau Jafung/JFT Terakhir (<i>legalisir</i>) Fotocopy Ijazah Terakhir Fotocopy Karpeg, Karis / Karsu dan Surat Keterangan Tugas Suami (Bagi yg mengikuti suami) Fotocopy penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>) Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan di seluruh Wilayah Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya Persetujuan atasan langsung	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan kepala bidang untuk membuat disposisi terkait permohonan mutasi tbs									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan subkoor untuk membuat konsep terkait persetujuan permohonan mutasi tbs									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		Menugaskan staff untuk memeriksa kelengkapan dan membuat konsep persetujuan usul mutasi									Disposisi	3 Menit	Disposisi	
		memeriksa kelengkapan berkas dan memproses permohonan usul mutasi									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		menyerahkan konsep kepada subkoor untuk di koreksi dan selanjutnya dilanjutkan kepada kepala bidang									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		mengoreksi konsep permohonan mutasi									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menaikan hasil koreksi untuk paraf									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menaikan hasil koreksi untuk proses tandatangan									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	
		Menyiapkan rekomendasi yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada pemohon sebagai syarat keluarnya rekomendasi mutasi dari instansi asal									Surat Rekomendasi Mutasi	5 menit	Surat Rekomendasi Mutasi	

2	PENGAJUAN MUTASI KE BKN KANREG VII	Menerima kelengkapan berkas pengajuan mutasi berikut soft filenya								Surat Permohonan Pindah Tugas ditujukan ke Walikota Pangkalpinang, cq. Kepala BKPSDMD	5 menit	Nota Usul dan Pengantar	
										Daftar Riwayat Hidup (<i>Format sesuai Keputusan Ka. BKN No 11 Th 2002</i>)			
										Fotocopy SK CPNS (<i>legalisir</i>)			
										Fotocopy SK PNS (<i>legalisir</i>)			
										Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)			
										Fotocopy SK Jabatan Terakhir atau Jafung/JFT Terakhir (<i>legalisir</i>)			
										Fotocopy Ijazah Terakhir			
										Fotocopy Karpeg, Karis / Karsu dan Surat Keterangan Tugas Suami			
										Pengantar Gubernur			
										Fotocopy penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)			
										Surat Pernyataan diatas Materai Bersedia di Tempatkan di seluruh Wilayah Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tidak Menuntut Jabatan dan Fasilitas Lainnya			
										Persetujuan atasan langsung			
										Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>)			
Surat usul mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki (<i>asli</i>)													
Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan yang akan dimutasikan (<i>lampiran perka BKN No.5 Th 2019</i>)													
Surat Pernyataan tidak pernah mendapatkan Hukuman Disiplin dikeluarkan oleh BKD/BKPSDMD (<i>TTD ESL. 2</i>)													
Surat Pernyataan sedang tidak dalam tugas belajar atau ikatan dinas dikluarkan oleh BKD/BKPSDMD (<i>TTD ESL.2</i>)													
Surat Keterangan bebas temuan dan di terbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal (<i>TTD ESL. 2</i>)													
Rekap Tenaga Kesehatan (ttd PPK)/ Tenaga Pendidik (ttd PPK) pada Kab/Kota asal dan penerima (guru/nakes)													
Menginput permohonan mutasi via siasn										5 menit	Nota Usul dan Pengantar		
Menginput permohonan mutasi via E-Mutasi Kemendagri										3 Hari			
Menerima dan menyetak Pertek dari BKN Pusat & SK Kemendagri melalui E- Mutasi										1 Bulan			

3	PENETAPAN SK WALIKOTA	Membuat SK Penempatan (SK Walikota) dengan dasar SK Kemendagri									Pertek BKN Pusat, SK Kemendagri	1 Hari	SK Mutasi Masuk	
		Mengoreksi konsep SK mutasi									SK Mutasi Masuk			
		Menaikan hasil koreksi untuk paraf									SK Mutasi Masuk			
		Menaikan hasil koreksi yang sudah di paraf untuk proses tandatangan									SK Mutasi Masuk	2 Hari	SK Mutasi Masuk	
		Menyiapkan SK yang sudah ditandatangani untuk diserahkan kepada ybs									SK Mutasi Masuk	1 Hari	SK Mutasi Masuk	

Ditandatangani secara elektronik oleh :



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA PANGKALPINANG,**

**FAHRIZAL, S.T.
PEMBINA**



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, MUTASI DAN DATA KASI**

Nomor SOP	820/ 003 /BKPSDMD/I/2025
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Nama SOP	Mutasi Keluar

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Kepala BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

Kualifikasi Pelaksana

Administrator
Pelaksana
Tim Mutasi

Keterkaitan

1. Lintas SKPD
2. Gubernur Provinsi Bangka Belitung
3. BKN Regional VII Palembang
4. BKN Pusat
5. Kementerian Dalam Negeri

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Aplikasi Komputer SIASN
4. Aturan perundang-undangan

Peringatan

Kesesuaian anjab abk instansi asal dan penerima agar tidak terjadi kekosongan jabatan pada salah satu instansi.

Pencatat dan pendataan

1. Kelengkapan Berkas Pengajuan Mutasi
2. Entry Berkas Pengajuan Mutasi
3. Cetak Persetujuan Mutasi



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan **sertifikat Elektronik** yang diterbitkan oleh **BSrE-BSSN**

SOP Penerbitan Rekomendasi Mutasi Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Administrator	Kepala BKPSDMD	Asisten 3 & Sekda	Wali Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan mutasi keluar	●					Permohonan Mutasi Keluar 1. Permohonan ybs 2. Persetujuan intansi penerima 3. Pesetujuan atasan langsung 4. FC SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, JF Terakhir. 5. FC SKP 2 tahun terakhir (berkas permohonan sudah terlebih dulu di serahkan ke bagian umum setdako & sudah mendapatkan disposisi dari Wali Kota)	30 Menit	Berkas	
2.	Menunggu disposisi Kepala BKPSDMD			●			Berkas permohonan mutasi berserta disposisi Wali Kota	30 Menit	Berkas	
3.	Pembuatan persetujuan mutasi keluar sesuai disposisi kepala BKPSDMD	●					Persetujuan mutasi keluar	30 Menit	Berkas	
4.	Proses paraf penandatanganan Persetujuan Mutasi Keluar		●	●	●	●	Persetujuan mutasi keluar	1 Hari	Berkas	
5.	Penyerahan persetujuan mutasi keluar ke ybs	●					Persetujuan mutasi keluar	30 Menit	Berkas	

