



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG MUTASI, DATA DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	820/411/BKPSDM.Mut.2/N/2024
Tanggal Pembuatan	2024
Tanggal Revisi	2024
Tanggal Efektif	2024
Disahkan Oleh	Pt. Kepala BKPSDM Kota Palangka Raya
Nama SOP	Usul Mutasi Pindah Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 26 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Mutasi PNS pada Pemerintah Kota Palangka Raya;
3. Peraturan BKN Nomor Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan S-1/D-IV
2. Memahami tupoksi

Keterkaitan :

Kelengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Pengantar dari SKPD
3. Berkas pendukung
4. ATK

Peringatan :

1. Mutasi pindah Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dapat diajukan Nota Dinas ke Wali Kota jika persyaratan umum dan administrasi telah memenuhi syarat dan formasi tersedia;
2. Jika SOP ini tidak dilakukan maka pengurusan usul mutasi pindah Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
MUTASI KELUAR DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku	Ket								
		Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Bidang Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan/Kelengkapan			Waktu	Output						
1.	Pemohon memasukkan berkas mutasi keuar dari Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya																				
2.	Berkas masuk di 'register' oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian dilanjutkan untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Badan dan Sekretaris BKPSDM																				
3.	Kabid Mutasi mengecek dan mendisposisi surat permohonan mutasi PNS																				
4.	Staf Bidang Mutasi memverifikasi surat permohonan mutasi PNS																				
5.	Pemberian paraf surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi dan Sekretaris																				
6.	Pemberian paraf dan tanda tangan surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS oleh Kepala BKPSDM																				

Disposisi Kepala BKPSDM; Disposisi Kabid Mutasi; Surat permohonan mutasi PNS; Berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon

10 Menit

Checklist dan verifikasi berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon; Rekapitan data mutasi keluar

Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi dan Sekretaris

20 Menit

Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
MUTASI KELUAR DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	Staf Bidang Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output			
7	Pemberian paraf surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah												Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi, Sekretaris dan Kepala BKPSDM	2 Hari	Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah	
8	Pemberian tanda tangan surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS oleh Wali Kota												Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi, Sekretaris, Kepala BKPSDM	3 Hari	Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	
9	Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota diteruskan ke Kabid Mutasi											Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	1 Hari	Kabid Mutasi meneruskan surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota kepada Staf Bidang Mutasi untuk di cek kembali sebelum disampaikan kepada pemohon		
10	Staf Bidang Mutasi mengecek kembali surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota sebelum disampaikan kepada pemohon											Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	1 Hari	Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota, Tanda terima		
11	Pemohon menerima surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS											Surat persetujuan/rekomendasi mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota, Tanda terima	5 Menit	Asistp, Tanda terima		

Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PALANGKA RAYA

Dra. FIFI ARIANA, M.Si
Pembina Tk.1 (V/b)
NIP. 19640704 198302 2 001