



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG MUTASI, DATA DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	820/Upq/BKPSDM.Mut.2/N/2024
Tanggal Pembuatan	2024
Tanggal Revisi	2024
Tanggal Efektif	2024
Disahkan Oleh	Pit. Kepala BKPSDM Kota Palangka Raya
Nama SOP	Usul Mutasi Pindah Antar OPD di 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

Keterangan :

Kelengkapan :

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

Peringatan :

1. Mutasi pindah antar OPD di 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 antar OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
MUTASI PINDAH ANTAR OPD DI 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/Keleengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon memasukkan berkas mutasi pindah antar OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya												Surat Permohonan mutasi PNS; Berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon	5 Menit	Berkas pemohon diregister oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	
2	Berkas masuk di register oleh Staf Bagian Umum dan Kepegawalan kemudian dilanjutkan untuk mendapatkan disposisi dari Kepala Badan dan Sekretaris BKPSDM												Surat permohonan mutasi PNS; Berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon	20 menit	Agenda (catatan) surat masuk; Disposisi Kepala Badan dan Sekretaris BKPSDM	
3	Kabid Mutasi mengecek dan mendisposisi surat permohonan mutasi PNS												Disposisi Kepala Badan dan Sekretaris BKPSDM; Surat permohonan mutasi PNS; Berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon	10 menit	Disposisi Kabid Mutasi	
4	Staf Bidang Mutasi memverifikasi surat permohonan mutasi PNS												Disposisi Kepala BKPSDM; Disposisi Kabid Mutasi; Surat permohonan mutasi PNS; Berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon	10 Menit	Ceklist dan verifikasi berkas persyaratan umum dan administrasi pemohon; Rekapitan data mutasi antar OPD	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
MUTASI PINDAH ANTAR OPD DI 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	
5	Pemohon mengikuti Tes Assessment dan Wawancara Mutasi (AWASI) PNS yang terdiri dari Tes Assessment CBT dan Wawancara										Berkas Persyaratan umum dan administrasi pemohon	1-3 Hari disesuaikan dengan jumlah PNS yang mengikuti Tes Assessment dan Wawancara Mutasi (AWASI) PNS dapat melanjutkan untuk melengkapi pemberkasan, Pemohon yang dinyatakan tidak lulus/belum memenuhi syarat dapat mengajukan kembali permohonan mutasi 1 (satu) tahun kemudian.		
6	Staf Bagian Mutasi melaporkan Hasil Tes Assessment dan Wawancara Mutasi (AWASI) PNS kepada Kabid Mutasi										Hasil Assessment dan Wawancara Mutasi (AWASI) PNS	20 Menit	SK mutasi PNS	
7	Pemberian paraf SK mutasi PNS oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi dan Sekretaris										SK mutasi PNS	20 Menit	SK mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi dan Sekretaris	
8	Pemberian paraf dan tanda tangan SK mutasi PNS oleh Kepala BKPSDM										SK mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (Pelaksana), Kabid Mutasi dan Sekretaris	20 Menit	SK mutasi PNS yang diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :
MUTASI PINDAH ANTAR OPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Ket		
		Pemohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Bidang Mutasi	Kabid Mutasi	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Wali Kota	Persyaratan/ Kelengkapan				Waktu	
9	Pemberian paraf SK mutasi PNS oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah												SK mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (pelaksana), Kabid Mutasi, Sekretaris dan Kepala BKPSDM	2 Hari	SK mutasi PNS yang diparaf oleh Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah	
10	Pemberian tanda tangan SK mutasi PNS oleh Wali Kota												SK mutasi PNS yang diparaf oleh Staf Bagian Mutasi (pelaksana), Kabid Mutasi, Sekretaris, Kepala BKPSDM	3 Hari	SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	
11	SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota diteruskan ke Kabid Mutasi												SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	1 Hari	Kabid Mutasi meneruskan SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota kepada Staf Bidang Mutasi untuk di cek kembali sebelum disampaikan kepada pemohon	
12	Staf Bidang Mutasi mengecek kembali SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota sebelum disampaikan kepada pemohon												SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota	1 Hari	SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota; Tanda terima	
13	Pemohon menerima SK mutasi PNS												SK mutasi PNS yang ditandatangani oleh Wali Kota; Tanda terima	5 Menit	Asip; Tanda terima	

PL. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PALANGKA RAYA

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