



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/037/BKPSDM/2025
TGL. PEMBUATAN	: 26 Juli 2023
TGL. REVISI	: 25 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan  RUSMANI BUDIHARJO, A.KS,M.M NIP. 19720913 199803 1 001
NAMA SOP	: Layanan Mutasi Keluar

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- 2 Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan AntarProvinsi
- 4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pemerintah Kota Pekalongan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami peraturan mengenai mutasi wilayah kerja
- 2 Memahami aplikasi SIASN
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Ruang Pelayanan
- 2 Ruang Tunggu
- 3 Toilet
- 4 Dokumen atau Peraturan
- 5 Seperangkat Komputer
- 6 ATK
- 7 Telepon

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Surat Permohonan
- 2 Surat Persetujuan atau Surat Jawaban Penolakan

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		OPD/Pemohon	ADMIN	KABID MP	KEPALA BKPSDM	WALIKOTA	BKD PROV/ KANREG I/ BKN/ KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan dokumen permohonan mutasi kepada Walikota Pekalongan melalui BKPSDM dilampiri Surat Permintaan Persetujuan dari PPK Instansi Tujuan		mulai					Berkas permohonan mutasi keluar	10 menit	Tanda Terima	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti surat permohonan mutasi serta kelengkapan dokumen persyaratan mutasi keluar							Berkas permohonan mutasi keluar	60 menit	Berkas permohonan mutasi keluar telah diperiksa	
3	Membuat nota dinas kajian kepada PPK							Draf nota dinas	60 menit	Nota dinas kajian	
4	Mengkoordinasikan pembahasan Tim Pertimbangan Mutasi							Nota dinas kajian	15 menit	Kegiatan pembahasan	-
5	Memimpin pembahasan Tim Pertimbangan Mutasi							Nota dinas kajian	60 menit	Hasil koordinasi	Bersama Tim Pertimbangan Mutasi
6	Menyampaikan persetujuan atau penolakan permohonan mutasi kepada yang bersangkutan							Nota dinas persetujuan/ penolakan	1 hari	Nota dinas persetujuan/ penolakan	
7	Menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi, apabila disetujui							Draf naskah mutasi keluar	1 hari	Surat Persetujuan Mutasi	
8	Memberikan persetujuan atas Surat Persetujuan Mutasi							Draf naskah mutasi keluar	1 hari	Surat Persetujuan Mutasi	
9	Menyerahkan Surat Persetujuan Mutasi ke BKD Provinsi Jawa Tengah dan Kanreg I BKN Yogyakarta atau BKN Pusat dan Kemendagri untuk di proses selanjutnya					selesai		Nota usul mutasi	7 bulan - 1 tahun	Nota usul mutasi	Dalam Provinsi : 6 Bulan, Antar Provinsi : 1 Tahun