

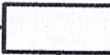
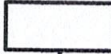

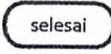




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI ASN

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/041/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  RUSMAN BUDI HARJO, A.KS,M.M NIP. 19720913 199803 1 001
NAMA SOP	: Layanan Mutasi Masuk Wilayah Kerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS2 Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 58 Tahun 2019 Tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil AntarKabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan AntarProvinsi4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pemerintah Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan mengenai mutasi wilayah kerja2 Memahami aplikasi SIASN, SIMONCER dan e-Mutasi3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat Komputer2 Jaringan internet yang memadai3 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan2 Surat Persetujuan atau Surat Jawaban Penolakan

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		OPD/Pemohon	Admin	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	BKD PROV/ KANREG I/ BKN/ KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan dan dokumen persyaratan mutasi masuk wilayah pemerintah Kota Pekalongan						Surat permohonan dan dokumen persyaratan mutasi masuk	1 hari	Tanda terima	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti surat permohonan mutasi serta kelengkapan dokumen persyaratan mutasi masuk wilayah Pemerintah Kota Pekalongan						Dokumen persyaratan mutasi masuk	1 hari	Dokumen persyaratan mutasi masuk yang telah diperiksa	
3	Membuat nota dinas kajian kepada PPK						Draf nota dinas	1 hari	Nota dinas kajian	
4	Mengkoordinasikan pembahasan dengan Tim Pertimbangan Mutasi						Nota dinas kajian	1 hari	Kegiatan pembahasan	
	Memimpin pembahasan dengan Tim Pertimbangan Mutasi								Hasil koordinasi	Bersama Tim Pertimbangan Mutasi
5	Menyiapkan dan melaksanakan uji kompetensi terhadap yang bersangkutan, apabila permohonan disetujui						Dokumen uji kompetensi	2 hari	Hasil uji kompetensi	
6	Menyiapkan laporan hasil uji kompetensi kepada PPK melalui Tim Pertimbangan Mutasi, guna mendapat rekomendasi diterima atau tidak permohonan yang bersangkutan						Hasil uji kompetensi	1 hari	Rekomendasi mutasi	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		OPD/Pemohon	Admin	Kabid Mutasi dan Promosi	Kepala Badan	BKD PROV/ KANREG I/ BKN/ KEMENDAGRI	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
7	Menyampaikan persetujuan atau penolakan permohonan mutasi kepada yang bersangkutan						Nota dinas persetujuan/ penolakan	1 hari	Nota dinas persetujuan/ penolakan		
8	Memproses permohonan yang bersangkutan apabila telah mendapat persetujuan dari PPK						Nota dinas persetujuan/ penolakan	1 hari	Nota dinas persetujuan/ penolakan		
9	Menerima dokumen permohonan mutasi dan melakukan proses tahapan yang menjadi kewenangan dari BKD Provinsi Jawa Tengah dan Kanreg I BKN Yogyakarta atau BKN Pusat dan Kemendagri						Nota usul mutasi	7 bulan - 1 tahun	Nota usul mutasi	Dalam Provinsi : 6 Bulan, Antar Provinsi : 1 tahun	
10	Menerima hasil permohonan mutasi mutasi dari BKD Provinsi Jawa Tengah dan Kanreg I BKN Yogyakarta atau BKN Pusat dan Kemendagri						Nota usul mutasi	1 hari	-		