



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

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 Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi, Dan Antar Provinsi
- 4 Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Mekanisme Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pemerintah Kota Pekalongan

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

|                |   |
|----------------|---|
| 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 |
| NAMA SOP       | : Layanan Mutasi Masuk Wilayah Kerja  |



KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami peraturan mengenai mutasi wilayah kerja
- 2 Memahami aplikasi SIASN, SIMONCER dan e-Mutasi
- 3 Mampu mengoperasikan komputer

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat Komputer
- 2 Jaringan internet yang memadai
- 3 ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

| NO | Kegiatan   | Pelaksana   |       |                          |              |                                     | Mutu Baku   |        |   | Keterangan                      |
|----|--|-------------|-------|--------------------------|--------------|-------------------------------------|---|--------|---|---------------------------------|
|    |  | 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                           |  |
|    |   |             |       | A                        |              |  |                                  |                   |                                  |  |
| 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   | selesai     |       |                          |              |  | Nota usul mutasi                 | 1 hari            | -                                |  |