| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA<br>BADAN PENDAPATAN DAERAH<br><br>Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lantai 4, Tanjung Selor,<br>Kabupaten Bulungan, Kalimantan Utara 77212 | Nomor SOP | : 000.8.3.3/ 998 /Bapenda-I |
| | Tanggal Pembuatan | : 04 Juli 2025 |
| | Tanggal Revisi | : 04 Juli 2025 |
| | Tanggal Efektif | : 04 Agustus 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala Badan Pendapatan Daerah<br><br>**Dr. Tomy, SE., M.Si**<br>NIP 19710110 199803 1 009 |

**Nama SOP : Pengajuan Mutasi PNS ke/dari Bapenda**

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi | 1. Latar Belakang Pendidikan SMA/D3/S1/S2/S3<br>2. Mampu Mengoperasikan Teknologi Informasi<br>3. Mempunyai Kualifikasi Pengetahuan tentang Kepegawaian<br>4. Memahami aturan tentang Syarat-syarat Mutasi PNS |
| **Keterkaitan SOP** | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| SOP Penyusunan Peta Jabatan OPD | 1. Komputer/ Laptop<br>2. Printer<br>3. Stempel Legalisir<br>4. Alat Tulis |
| **Peringatan** | **Pencatatan & Pendataan** |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhambatnya mutasi PNS | 1. Kelengkapan data-data kepegawaian sebagai syarat mutasi<br>2. Dilakukan Secara Manual dan Elektronik |

**Standar Operasional Prosedur: Pengajuan Mutasi PNS ke/dari Bapenda**

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PNS | Admin Kepegawaian | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan | BKD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | PNS mengajukan permohonan mutasi kepada/dari instansi asal dan Bapenda | | | | | | | Surat Permohonan Mutasi, CV, SK CPNS dan PNS, SK Pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, Ijazah, Sertifikat Diklat (jika ada) | 30 Menit | Surat Permohonan diterima oleh OPD tujuan | |
| 2 | Admin Kepegawaian melakukan seleksi administrasi dan kebutuhan formasi | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 30 Menit | Ketersediaan formasi untuk mutasi | |
| 3 | Menyampaikan hasil identifikasi ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 60 Menit | Rekomendasi formasi mutasi | |
| 4 | Menyampaikan hasil identifikasi ke Sekretaris | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 60 Menit | Rekomendasi formasi mutasi | |
| 5 | Menyampaikan hasil identifikasi ke Kepala Badan | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 60 Menit | Disposisi verifikasi mutasi | |
| 6 | Menyusun kelengkapan berkas surat pengajuan mutasi | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 10 Menit | Surat persetujuan menerima/melepas | |
| 7 | Memproses surat pengusulan mutasi ke BKD | | | | | | | Berkas permohonan dari PNS | 10 Menit | Surat Ketetapan dari BKD | |
| Total | | | | | | | | | 4 Jam 20 Menit | | |

