



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III Telp. (0541) 6666379.  
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 Email : [bkpsdm@kukarkab.go.id](mailto:bkpsdm@kukarkab.go.id)

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

**STANDAR PELAYANAN**

LAYANAN MUTASI MASUK PNS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dok surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li><li>2. Dok surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>3. Dok surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;</li><li>4. Dok surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>5. Dok surat persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li><li>6. Dok salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>7. Dok surat analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;</li><li>8. Dok surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li><li>9. Dok salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan I atau jabatan terakhir;</li><li>10. Dok Surat Keterangan Formasi Instansi Asal Maupun Instansi Tujuan (Bagi Jabatan Fungsional Teknis/Kesehatan/Guru).</li></ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Menyampaikan Berkas Usulan Mutasi Masuk Secara (Online/Offline);</li><li>2. Pejabat Pelaksana Menerima Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Administrasi;</li><li>3. Pejabat Fungsional Menerima Dan Memeriksa Ketersediaan Analisa Kebutuhan Berdasarkan Beban Kerja Masing Masing Perangkat Daerah;</li><li>4. Kabid Mutasi Dan Promosi Menerima Hasil Inventarisasi Dari Pejabat Fungsional Berdasarkan Analisa Beban Kerja Masing Masing Perangkat Daerah;</li><li>5. Melaksanakan Tes Kompetensi Dasar (TKD) Dan Wawancara Bagi Peserta Yang Memenuhi Syarat Administrasi;</li><li>6. Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Menerima Hasil Tkd Dan Wawancara Bagi Peserta Yang Memenuhi Syarat Administrasi;</li><li>7. Kepala BKPSDM Menerima Daftar Hasil Tkd Dan</li></ol>



		<p>Wawancara Dari Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Kemudian Mengagendakan Rapat Tpk Pns;</p> <p>8. Tim Penilai Kinerja PNS Membahas Dan Memberikan Rekomendasi Terkait Mutasi Masuk Berdasarkan Formasi Perangkat Daerah;</p> <p>9. PPK Memberikan Persetujuan / Penolakan Atas Rekomendasi Mutasi Masuk PNS Oleh Tim Penilai Kinerja Pns;</p> <p>10. Kepala BKPSDM Menerima Arahan Tentang Persetujuan Mutasi Masuk PNS Dari Pejabat Pembina Kepegawaian;</p> <p>11. Kabid Mutasi Dan Promosi Menerima Arahan Dari Kepala BKPSDM Dari Ppk Tentang Persetujuan Mutasi Masuk Pns;</p> <p>12. Pejabat Pelaksana Menerima Surat Rekomendasi Mutasi Masuk Dan Menyampaikan Kepada Peserta PNS Mutasi Masuk Serta Pemberitahuan Pemberkasan Ulang Untuk Mengentry Ke Aplikasi SIAN;</p> <p>13. Pejabat Pelaksana Menerima Pertimbangan Teknis Dari BKN Pusat/Regional Serta Surat Keputusan Mutasi Masuk Kemudian Membuat Surat Keputusan Penempatan Sesuai Rekomendasi Pada Perangkat Daerah Menerima;</p> <p>14. Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi Menyampaikan Draft Surat Keputusan Penempatan Kepada Kepala BKPSDM Untuk Di Tte;</p> <p>15. Kepala BKPSDM Menetapkan Surat Keputusan Penempatan Mutasi Masuk;</p> <p>16. Pejabat Pelaksana Menerima Surat Keputusan Penempatan Mutasi Masuk Untuk Diagendakan;</p> <p>17. Pejabat Pelaksana Menyampaikan Surat Keputusan Tentang Penempatan Pada Perangkat Daerah Kepada Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1035 Menit (21 Hari Kerja)
5.	Biaya/tarif	<b>Gratis</b>
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan/ Rekomendasi Mutasi Masuk</li> <li>2. Surat Keputusan Penempatan PNS</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. Scanner.</li> <li>4. Jaringan Internet (wifi).</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> <li>6. Ruang Pelayanan.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<p>Kepala Badan.</p> <p>Sekretaris Badan.</p> <p>Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.</p> <p>Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ;</li> <li>2. Telepon : 0811598687;</li> <li>3. Email : <a href="mailto:bkpsdm@kukarkab.go.id">bkpsdm@kukarkab.go.id</a>;</li> <li>4. Drive : <a href="https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM">https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM</a></li> <li>5. Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerahasiaan Dokumen</li> <li>- Perlakuan yang sama</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat kerja

Tenggarong, 2 Juni 2026