



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

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

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN MUTASI KELUAR PNS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 5 Tahun 20142. Undang-undang nomor 23 Tahun 20143. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 20174. Peraturan Pemerintah nomor 15 Tahun 20195. Peraturan Kepala BKN nomor 5 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>CHEKLIST LAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari instansi/OPD asal2. Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) terhadap Jabatan PNS yang akan mutasi3. Permohonan Pindah ASN akan bersangkutan ditunjukkan kepada Bupati/Wakil/Bupati/Sekda/Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia4. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki asli5. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki asli6. Surat Rekomendasi Menerima dari OPD Penerima ASN dengan menyebutkan jabatan yang akan di duduki (asli)7. 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/BKPSDM8. Salinan/fotokopian SK Kenaikan pangkat terakhir9. Salinan/fotokopian sah Penilaian Sasaran Prestasi Kerja (SKP) bernilai baik dalam 2(dua) tahun terakhir10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau jabatan lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama/BKPSDM11. Surat keterangan bebas temuan yang ditertibkan oleh inspektorat dimana PNS berasal.12. Apabila Guru:<ol style="list-style-type: none">1. Surat Persetujuan dari Dinas Pendidikan Asli2. Surat Persetujuan dari Kepala Cabang Dinas Kec.3. Rekomendasi Kepala Sekolah yang Menerima dan Melepas Asli4. Data Keadaan Guru (DKG) di 2 Sekolah Asli
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan berkas usulan mutasi keluar PNS secara (online/offline)2. Pejabat pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan mutasi keluar, jika sesuai dilanjutkan ke bagian selanjutnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon3. Pejabat fungsional menerima dan memeriksa menganalisa kebutuhan berdasarkan beban kerja masing masing perangkat daerah. Jika sesuai dilanjutkan ke bagian selanjutnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk di kembalikan ke pemohon



		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kabid mutasi dan promosi menerima hasil inventarisasi dari pejabat fungsional berdasarkan Analisa beban kerja masing masing perangkat daerah. 5. Kepala bkpsdm menerima daftar hasil inventarisasi dari kepala bidang mutasi dan promosi kemudian mengagendakan rapat tpk pns dalam rangka mutasi keluar pns berdasarkan analisa beban kerja yang telah ditetapkan kepala daerah 6. Tim penilai kinerja pns membahas dan memberikan rekomendasi terkait mutasi keluar pns berdasarkan analisa beban kerja masing masing perangkat daerah. 7. Kabid mutasi dan promosi menerima hasil rapat tpk pns dan Menyusun draft telahaan staf kepada bupati melalui kepala bkpsdm 8. Kepala bkpsdm menyampaikan telahaan staf kepada bupati melalui sekrtearis daerah persetujuan/penolakan atas rekomendasi mutasi keluar 9. Ppk memberikan persetujuan / penolakan atas rekomendasi dari tpk Pns 10. Kepala bkpsdm menerima surat keputusan rekomendasi mutasi keluar dari pejabat pembina kepegawaian 11. Pejabat adminstrator menerima rekomendasi dari kepala bkpsdm untuk disampaikan kepada yang bersangkutan 12. Menerima rekomendasi dari pejabat adminstrator untuk disampaikan kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan rekomendasi mutasi keluar 13. Pemohon menerima rekomendasi surat keputusan mutasi keluar pns
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi surat keputusan mutasi keluar pns
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. Scanner. 4. Jaringan Internet (wifi). 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Ruang Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian. 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Laptop. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lancar dan baik. 4. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan. 2. Sekretaris Badan. 3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi. 4. Kasubbag. Umum, Tatalaksana dan Kepegawaian.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	https://idaman-terbaik.kukarkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang ASN
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin. 3. Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-kinerja. 4. Survei kepuasan layanan setiap periode Layanan

Tenggarong, 2026