



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

Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III Telp. (0541) 6666379.  
 Telpn/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 ANTAR PERANGKAT DAERAH		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	1. Undan-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 dan perubahannya Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 58 tahun 2019 tentang Mutasi PNS Antar Kabupaten/Kota/Provinsi. 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi PNS.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2. Permohonan Pindah ASN yang Bersangkutan ditunjukkan kepada Bupati/Sekda/ Cq. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber daya Manusia 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 4. Rekomendasi Menerima dan Anjab 5. Rekomendasi Melepas dan Anjab 6. Foto Copy SKP 1 Tahun Terakhir di 7. Apabila Dinas Kesehatan : 1. Persetujuan / Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 2. Rekomendasi Dari UPT. Puskesmas / RSUD Apabila Guru : 1. Persetujuan / Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten 2. Persetujuan / Rekomendasi dari UPT Dinas Pendidikan Kecamatan 3. Rekomendasi Kepala Sekolah yang menerima 4. Rekomendasi Kepala Sekolah yang melepas 5. Data Keadaan Guru ( DKG ) di 2 Sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas usulan mutasi antar unit kerja/perangkat daerah secara (online/offline) 2. Pejabat pelaksana menerima dan memeriksa kelengkapan berkas administras permohonan mutasi antar unit kerja/perangkat daerah, jika sesuai dilanjutkan ke bagian selanjutnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pemohon 3. Pejabat fungsional menerima dan memeriksa ketersediaan analisa kebutuhan berdasarkan beban kerja masing masing perangkat daerah serta di input dalam aplikasi I-Mut (Integrated Mutasi) jika sesuai dilanjutkan , jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk di kembalikan ke pemohon 4. Kabid mutasi dan promosi menerima hasil inventarisasi dari pejabat fungsional berdasarkan analisa beban kerja masing masing perangkat daerah sesuai dengan periode yang telah ditetapkan kepada kepala BKPSDM. 5. Kepala BKPSDM menerima daftar hasil inventarisasi dari kepala bidang mutasi dan promosi kemudian



		<p>mengagendakan rapat TPK PNS dalam rangka mutasi antar unit kerja/perangkat daerah berdasarkan periode yang telah ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tim penilai kinerja PNS membahas dan memberikan rekomendasi terkait mutasi antar unit kerja/perangkat daerah berdasarkan analisa beban kerja masing masing perangkat daerah.</li> <li>7. PPK memberikan persetujuan/penolakan atas rekomendasi dari TPK PNS dengan melampirkan draft sk tentang mutasi antar unit kerja/perangkat daerah. jika disetujui, maka dibuatkan sk petikan jika tidak, maka dilaksanakan pembahasan kembali pada rapat tim penilai kinerja pns.</li> <li>8. Kepala BKPSDM menerima surat keputusan kolektif tentang mutasi antar unit kerja/perangkat daerah dari pejabat pembina kepegawaian</li> <li>9. Pejabat administrator menerima hasil surat keputusan dari kepala BKPSDM untuk dibuatkan petikan surat keputusan tentang mutasi antar unit kerja/perangkat daerah</li> <li>10. Pejabat pelaksana membuat petikan surat keputusan tentang mutasi antar unit kerja/perangkat daerah</li> <li>11. Pejabat pelaksana menyampaikan petikan surat keputusan tentang mutasi antar unit kerja/perangkat daerah kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	320 Menit
5.	Biaya/tarif	<b>Gratis</b>
6.	Produk layanan	(SURAT KEPUTUSAN SESUAI DENGAN JENIS LAYANAN).
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	ATK, Telepon, Komputer, dan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, bisa menyimpan kerahasiaan Dokumen, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung Pelaksana
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 (SESUAI PETUGAS YANG MENANGANI LAYANAN)
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 (DISESUAIKAN DENGAN JENIS LAYANAN)

Tenggarong, ..... 2026