

Lampiran Nomor	BKPSDM/BID_ MP/SP/III/2025/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

Jenis Pelayanan : Mutasi PNS Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Awal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Mutasi sesuai ketentuan yang ditujukan ke Wali Kota Surakarta (bermaterai); 2. Pas Foto 4x6; 3. Daftar Riwayat Hidup sesuai ketentuan BKN; 4. Fotocopy KTP, KK dan Surat Nikah (bagi yang sudah menikah); 5. Legalisir SK CPNS, PNS dan KP terakhir (terlegalisir); 6. Legalisir SKP Bernilai Baik selama 2 tahun terakhir (terlegalisir); 7. Fotocopy Ijazah/Pendidikan yang diakui serta Transkrip Nilai; 8. Surat Persetujuan Suami/Istri (bermaterai); 9. Surat Pernyataan Kesiapan (bermaterai); 10. Sertifikat Pendidik dan Surat Tanda Registrasi (bagi Fungsional Guru dan Tenaga Kesehatan); 11. Salinan Kartu Pegawai; 12. Salinan Keputusan Penugasan/Penempatan Pasangan (bagi yang mengikuti pasangan); 13. Surat Keterangan Sehat (dari Dokter Pemerintah); dan 14. Data Pendukung (Diklat, Prestasi, dll). <p>Persyaratan Lanjutan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari BKD Provinsi Jawa Tengah kepada Mendagri (bagi Mutasi antar Provinsi);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat/Nota Usul Pindah Instansi kepada Kanreg I BKN/BKN Pusat; 3. Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dan PPK Instansi Asal; 4. Surat Tidak Sedang dalam Proses atau Menjalani Hukuman Disiplin dan atau Proses Peradilan (dari BKD Asal); 5. Surat Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar atau Ikatan Dinas (dari BKD Asa); 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Proses Kenaikan Pangkat (dari BKD Asal); 7. Anjab ABK Pemohon dari PPK Instansi Asal; 8. Surat Keterangan Formasi dari Instansi Asal dan Instansi Penerima ditandatangani Kepala Perangkat Daerah (bagi Jabatan Fungsional Guru dan Tenaga Kesehatan); dan 9. Surat Keterangan Bebas Temuan (dari Inspektorat Instansi Asal).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas permohonan mutasi masuk; 2. Membuat surat permohonan formasi dan analisis jabatan ke OPD yang ditunjuk (bagi Jabatan Fungsional); 3. Berkoordinasi dengan Pemohon jika terdapat kekurangan berkas permohonan mutasi masuk; 4. Membuat undangan assessment untuk yang memenuhi persyaratan melalui WA Grup; 5. Melakukan uji coba pra assesment melalui Zoom Meeting; 6. Melaksanakan Assesment dengan pihak ketiga (Psikotest, LGD dan wawancara); 7. Melaksanakan Wawancara; 8. Menyusun laporan hasil assesment oleh pihak ketiga; 9. Melakukan rapat pleno; 10. Melakukan koordinasi ketersediaan formasi, anjab dan ABK dengan OPD terkait sesuai hasil rapat pleno (bagi Pelaksana dan Struktural); 11. Membuat nota dinas dan draft surat permintaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>persetujuan;</p> <p>12. Mengirim nota dinas dan draft surat persetujuan ke Sekda;</p> <p>13. Mengupload dokumen persyaratan dan mendownload nota usul melalui aplikasi SIASN;</p> <p>14. Menerima SK Mutasi dari Mendagri/BKN/Gubernur; dan</p> <p>15. Membuat SK Pengangkatan Dalam Jabatan dan Surat Penghadapan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan sampai Surat Permintaan Persetujuan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Masuk PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS / SP4N Lapor b. Telepon (0271) 642020 Psw 465 c. Kunjungan Langsung d. Email: bkpsdm@surakarta.go.id e. Sms dan WhatsApp: 08112 577 575 f. Website: bkd.surakarta.go.id g. Instagram: @bkpsdmsurakarta h. Facebook: Bkpsdm Surakarta i. Twitter: @BkpsdmSurakarta
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 13 Tahun 2023 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 7.2 Tahun 2021 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; dan</p> <p>10. Standar Peryaratan ISO 9001:2015 Tentang Sistem Manajemen Mutu.</p>
	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi PNS masuk; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu melakukan assesment pegawai; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. Teliti dan tekun.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Aplikasi SIASN
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali