



PEMERINTAH KOTA BITUNG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**



Jln. DR. Sam Ratulangi No. 45 Bitung 95511. Telp/Fax: (0438) 21456 Email : [bkdpp@bitungkota.go.id](mailto:bkdpp@bitungkota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG  
NOMOR : 800/KEP-BKPSDM/ 8 /2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MUTASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat lebih optimalnya pelayanan Mutasi yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, perlu ditetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada pegawai.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung tentang Penetapan Standar Pelayanan Mutasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
- 5. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah nomor 35 Tahun 1964 tentang Pemberian Penghagaan kepada Pegawai Negeri yang melakukan kewajiban secara luar biasa
  8. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357;
  10. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
  11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013)
  12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
  16. Peraturan KemenpanRB No 17 Tahun 2017 tentang pedoman penilaian unit penyelenggaraan pelayanan publik
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor No. 27 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;



18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor No. 29 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
19. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160);
20. Peraturan Wali Kota Bitung Nomor 71 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung;
21. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
22. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 12 Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN MUTASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Mutasi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah tahapan dan pedoman petugas dalam Mutasi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bitung  
Pada tanggal : 4 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA  
BITUNG



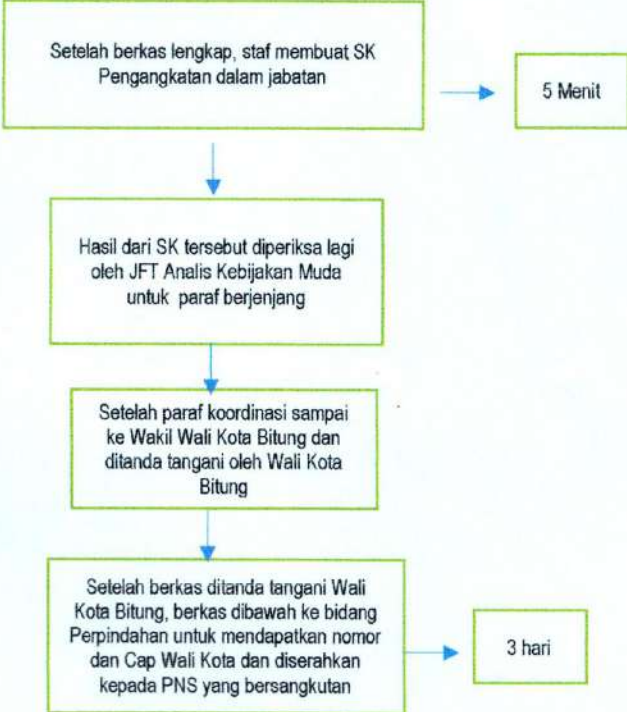
FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG  
 NOMOR : 800/KEP-BKPSDMD/18/2024  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN MUTASI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG KOTA BITUNG  
 BIDANG : MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

| NO | KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN              | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan Mutasi antar instansi | a. Surat Permohonan<br>b. Surat Rekomendasi Instansi Asal<br>c. Surat Rekomendasi Instansi Penerima<br>d. Produktivitas 3 bulan terakhir<br>e. SKP 1 tahun terakhir  |
| 2  | Sistem Mekanisme Prosedur                   | a. BKPSDMD menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Mutasi PNS setelah mendapat disposisi dari Wali Kota Bitung (10 menit)<br>b. PNS yang bersangkutan memenuhi pemberkasan Persyaratan Mutasi antar Instansi (5 menit)<br>c. BKPSDMD mengeluarkan SK Pengangkatan dalam Jabatan yang ditanda tangani oleh Wali Kota Bitung (15 menit)<br>d. Kepala Dinas menandatangani (3 menit) ✓<br><br><p style="text-align: center;"><b>SOP LAYANAN</b></p> <pre> graph TD     A[Staf bidang perpindahan menerima berkas masuk yang sudah di disposisi Kepala BKPSDMD] --&gt; B[Staf meneruskan berkas disposisi ke Kepala Bidang Mutasi &amp; INKA]     B --&gt; C[Kepala Bidang Mutasi &amp; INKA mendisposisi berkas ke bidang Perpindahan]     C --&gt; D{Berkas tersebut diperiksa dan diverifikasi oleh JFT Analis Kebijakan Muda}     A --- A3[3 Menit]     B --- B3[3 Menit]     C --- C3[3 Menit]     D --- D10[10 Menit]           </pre> |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        |  <pre> graph TD     A[Setelah berkas lengkap, staf membuat SK Pengangkatan dalam jabatan] --&gt; B[Hasil dari SK tersebut diperiksa lagi oleh JFT Analisis Kebijakan Muda untuk paraf berjenjang]     B --&gt; C[Setelah paraf koordinasi sampai ke Wakil Wali Kota Bitung dan ditanda tangani oleh Wali Kota Bitung]     C --&gt; D[Setelah berkas ditanda tangani Wali Kota Bitung, berkas dibawa ke bidang Perpindahan untuk mendapatkan nomor dan Cap Wali Kota dan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan]     A --- E[5 Menit]     D --- F[3 hari] </pre> |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 30 ( tiga puluh Menit)  |
| 4 | Biaya/Tarif            | Gratis  |
| 5 | Produk Layan           |   |





**WALI KOTA BITUNG**  
**KEPUTUSAN WALI KOTA BITUNG**  
 Nomor : 821/ /WK

**TENTANG**  
**PENGGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BITUNG**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat dalam Jabatan Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan Wali Kota Bitung.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung;
  4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
- Memperhatikan** : Surat Pemyataan a.n Mareyne Sigariaki, SE, MAP Tanggal 18 Juli 2022.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**KESATU** : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini:
1. Nama
  2. NIP
  3. Tanggal Lahir
  4. Pangkat / Gol. Ruang
  5. Jabatan
  6. Unit Kerja

Terhitung mulai tanggal **Agustus 2022** Untuk diangkat dalam jabatan **Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bitung.**

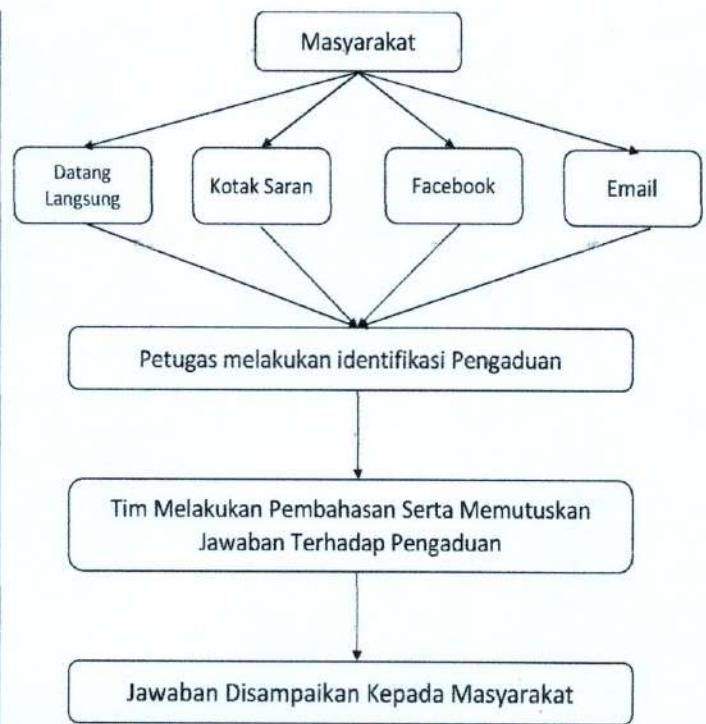
- KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KETIGA** : ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:
1. Inspektoral Kota Bitung;
  2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung;
  3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bitung;
  4. Kepala Dinas PPKB Kota Bitung.

Ditetapkan di : BITUNG  
 Pada tanggal : Agustus 2022

**WALI KOTA BITUNG**

Ir. MAURITS MANTIRI, MM

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Facebook BKPSDMD</li> <li>4. Kontak Person Staf Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD</li> </ol>   |
|   |  | <p>Alur penanganan pengaduan (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Secara Online</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan</li> <li>4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan</li> <li>5. Jawaban disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol> <p align="center"><b>SOP Penanganan Pengaduan</b></p> |



**B KOMPONEN STANDART PELAYANAN Meliputi :**

| NO | KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                    | a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>d. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>e. Undang - Undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru<br>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang - Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>g. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan<br>h. Peraturan KemenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>i. Peraturan KemenpanRB No. 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik<br>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi |



|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|   |  | k  | Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi  |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/ fasilitas          | a. | Gedung Kantor  |
|   |  | b. | Meja   |
|   |  | c. | Kursi  |
|   |  | d. | Komputer/Laptop  |
|   |  | e. | Printer  |
|   |  | f. | Lemari   |
|   |  | h. | ATK (Alat Tulis Kantor)  |
| 3 | Kompetensi Pelayanan                       | a. | 1. S2<br>2. S1   |
| 4 | Pengawasan Internal                        |    | Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian Melakukan Monev di Sub Bidang Perpindahan   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           |    | 1 (satu) orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          |    | 1. Memberikan kepuasan terkait layanan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil<br>2. Memberikan layanan yang prima<br>3. Memberikan layanan sesuai standart pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan |    | 1. Memberikan Jaminan Keamanan Dokumen Kepada Pengguna Layanan<br>2. Menjamin layanan yang profesional sesuai dengan kompetensi pelayanan                                |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. | Dilakukan oleh kepala Badan setiap bulan sekali  |
|   |  | b. | Dilakukan oleh kepala Bidang setiap Minggu sekali  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 KOTA BITUNG  
 NOMOR : 800/KEP-BKPSDMD/8/2024  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN MUTASI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG KOTA BITUNG  
 BIDANG : MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

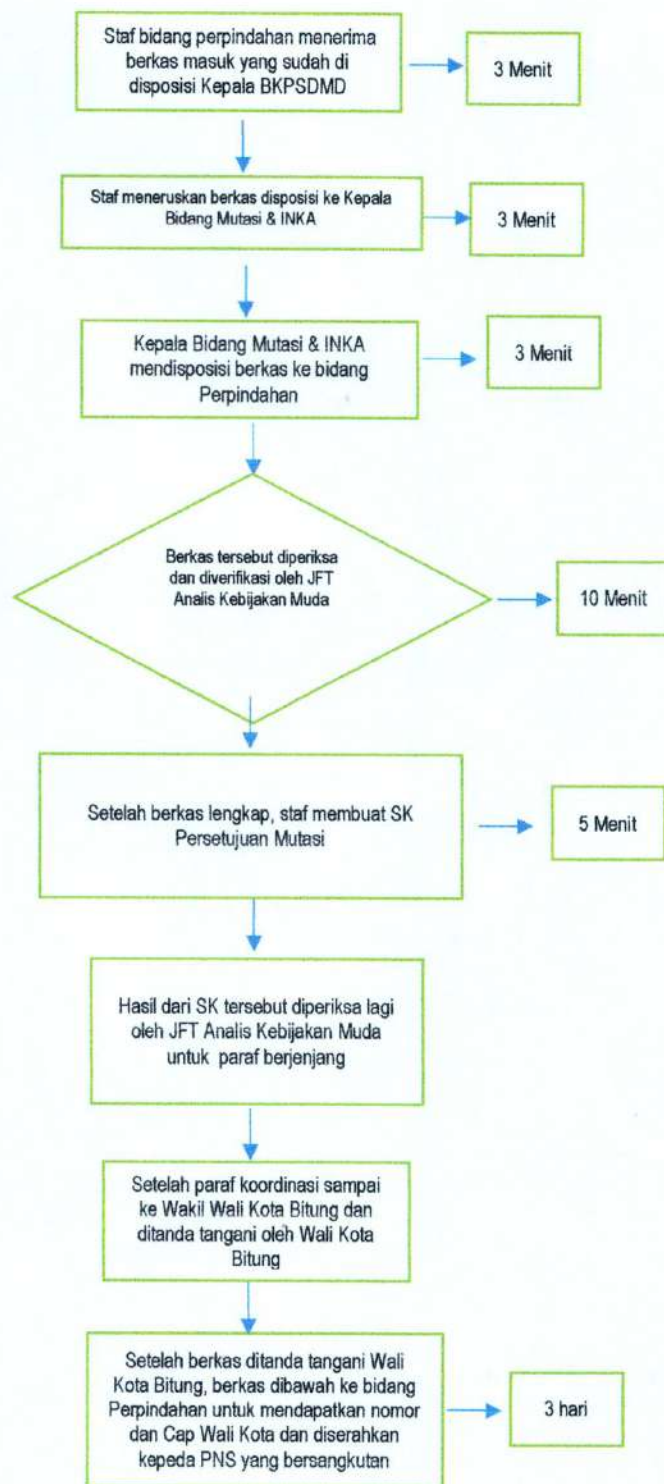
| NO | KOMPONEN<br>PENYAMPAIAN<br>PELAYANAN       | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan Mutasi Pindah Keluar | <p>a. Berstatus PNS;</p> <p>b. Surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan</p> <p>c. Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki; Surat Persetujuan Mutasi dari Wali Kota dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki</p> <p>d. Surat Pernyataan dari Instansi asal/tujuan bahwa PNS tersebut 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</p> <p>e. Salinan/Fotocopy Sah Keputusan dalam Pangkat terakhir dan/atau Jabatan terakhir; (Legalisir)</p> <p>f. Salinan/Fotocopy Sah Penilaian Prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; (Legalisir)</p> <p>g. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau Pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</p> <p>h. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat dimana PNS tersebut berasal</p> <p>i. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari PNS yang akan di mutasi dari Instansi asal dan Instansi yang dituju yang ditanda tangani oleh PPK;</p> <p>j. Surat Keterangan tidak memiliki Hutang/Piutang dari Bank SULUTGO/Pihak lain secara kedinasan yang berhubungan dengan Status PNS</p> |
| 2  | Sistem Mekanisme Prosedur                  | <p>a. PNS yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan pindah keluar ditujukan ke Wali Kota Bitung dengan melampirkan Surat Permintaan Mutasi dari daerah tujuan dan</p>   |

Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk mendapatkan disposisi dari Wali Kota (1 hari)


b. Setelah mendapat disposisi dari Wali Kota Bitung, PNS yang bersangkutan melengkapi berkas persyaratan Mutasi Keluar

c. Setelah berkas PNS yang bersangkutan dilengkapi, BKPSDMD mengeluarkan Surat Persetujuan Mutasi yang ditanda tangani oleh Wali Kota (7 hari)

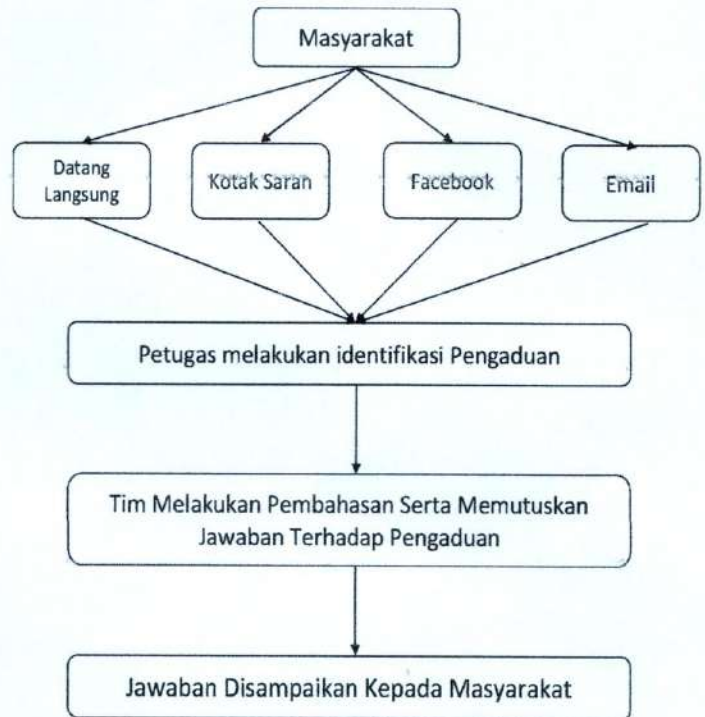
### SOP LAYANAN





|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 ( tiga puluh Menit)  |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Gratis  |
| 5 | Produk Layanan                           | <div style="text-align: center;">  <p><b>WALI KOTA BITUNG</b></p> <p>Bitung, Februari 2022</p> </div> <p>Nomor :<br/>Lamp. : -<br/>Perihal : Persetujuan Mutasi<br/>          a.n.<br/>          NIP.</p> <p style="text-align: right;">KEPADA<br/>YTH.<br/>di -</p> <p>Berdasarkan Surat Permohonan Pindah Atas Nama Tanggal 02 Februari 2022 dan Surat dari Wali Kota Jayapura Nomor 824.3/05 Tanggal 24 Januari 2022, maka yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p><b>N a m a</b> : Ir. MAURITS MANTIRI, MM<br/><b>J a b a t a n</b> : Wali Kota Bitung</p> <p>Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa Aparatur Sipil Negara yang tersebut dibawah ini:</p> <p><b>N a m a</b> :<br/><b>N I P</b> :<br/><b>Pangkat/Gol. Ruang</b> :<br/><b>Jabatan</b> :<br/><b>Unit Kerja Asal</b> :</p> <p>Disetujui untuk Mutasi di Lingkungan Pemerintah Kota Jayapura untuk diangkat dalam Jabatan Analis Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Jayapura, dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan pekerjaannya sehari-hari sebelum ada keputusan pengangkatannya pada instansi baru.</p> <p>Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;"><b>WALI KOTA BITUNG</b><br/><br/>Ir. MAURITS MANTIRI, MM</p> <p><b>Tembusan :</b><br/>1. Yth. Gubernur Provinsi Sulawesi Utara<br/>2. Yth. Kepala Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara di Manado;<br/>3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara;<br/>4. Yth. Inspektur Kota Bitung;<br/>5. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung;<br/>6. Yth. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bitung;;<br/>7. Sdr</p> <p style="text-align: center;">Jalan DR. Sam Ratulangi No. 45 Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara<br/>Telp. (0438) 21002 Fax 21008 Kode Pos. 95511</p> |
| 6 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Facebook BKPSDMD</li> <li>4. Kontak Person Staf Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD</li> </ol> <p>Alur penanganan pengaduan (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Secara Online</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan</li> <li>4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan</li> <li>5. Jawaban disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>   |

**SOP Penanganan Pengaduan**



**B KOMPONEN STANDART PELAYANAN Meliputi :**

| NO | KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                    | a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>d. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>e. Undang - Undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru<br>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang - Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>g. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan<br>h. Peraturan KemenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan |



|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|   |  | i. | Peraturan KemenpanRB No. 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik   |
|   |  | j. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi   |
|   |  | k. | Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi  |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/ fasilitas          | a. | Gedung Kantor  |
|   |  | b. | Meja   |
|   |  | c. | Kursi  |
|   |  | d. | Komputer/Laptop  |
|   |  | e. | Printer  |
|   |  | f. | Lemari   |
|   |  | h. | ATK (Alat Tulis Kantor)  |
| 3 | Kompetensi Pelayanan                       | a. | 1. S2<br>2. S1   |
| 4 | Pengawasan Internal                        |    | Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian Melakukan Monev di Sub Bidang Perpindahan   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           |    | 1 (satu) orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          |    | 1. Memberikan kepuasan terkait layanan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil<br>2. Memberikan layanan yang prima<br>3. Memberikan layanan sesuai standart pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan |    | 1. Memberikan Jaminan Kemanan Dokumen Kepada Penggunaan Layanan<br>2. Menjamin layanan yang profesional sesuai dengan kompetensi pelayanan                               |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. | Dilakukan oleh kepala Badan setiap bulan sekali  |
|   |  | b. | Dilakukan oleh kepala Bidang setiap minggu sekali  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 KOTA BITUNG  
 NOMOR : 800/KEP-BKPSDMO/18/2024  
 TANGGAL : 4 JANUARI 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN MUTASI

UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG KOTA BITUNG  
 BIDANG : MUTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

| NO | KOMPONEN<br>PENYAMPAIAN<br>PELAYANAN | URAIAN  |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan Mutasi Masuk   | <p>a. Berstatus PNS;</p> <p>b. Surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan</p> <p>c. Surat Usul Mutasi dari Wali Kota dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki</p> <p>d. Surat Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi asal dengan menyebutkan nama jabatan yang akan diduduki</p> <p>e. Surat Pernyataan dari Instansi asal bahwa PNS tersebut 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</p> <p>f. Salinan/Fotocopy Sah Keputusan dalam Pangkat terakhir dan/atau Jabatan terakhir; (<i>Legalisir</i>)</p> <p>g. Penilaian Prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; (<i>asli</i>)</p> <p>h. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau Pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</p> <p>i. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat dimana PNS tersebut berasal</p> <p>j. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari PNS yang akan di mutasi dari Instansi asal dan Instansi yang dituju yang ditanda tangani oleh PPK;</p> <p>k. Surat Keterangan Formasi dari Dinas Kesehatan Khusus Tenaga Kesehatan;</p> <p>l. Surat Keterangan Formasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Khusus Tenaga Pendidik (Guru</p> |

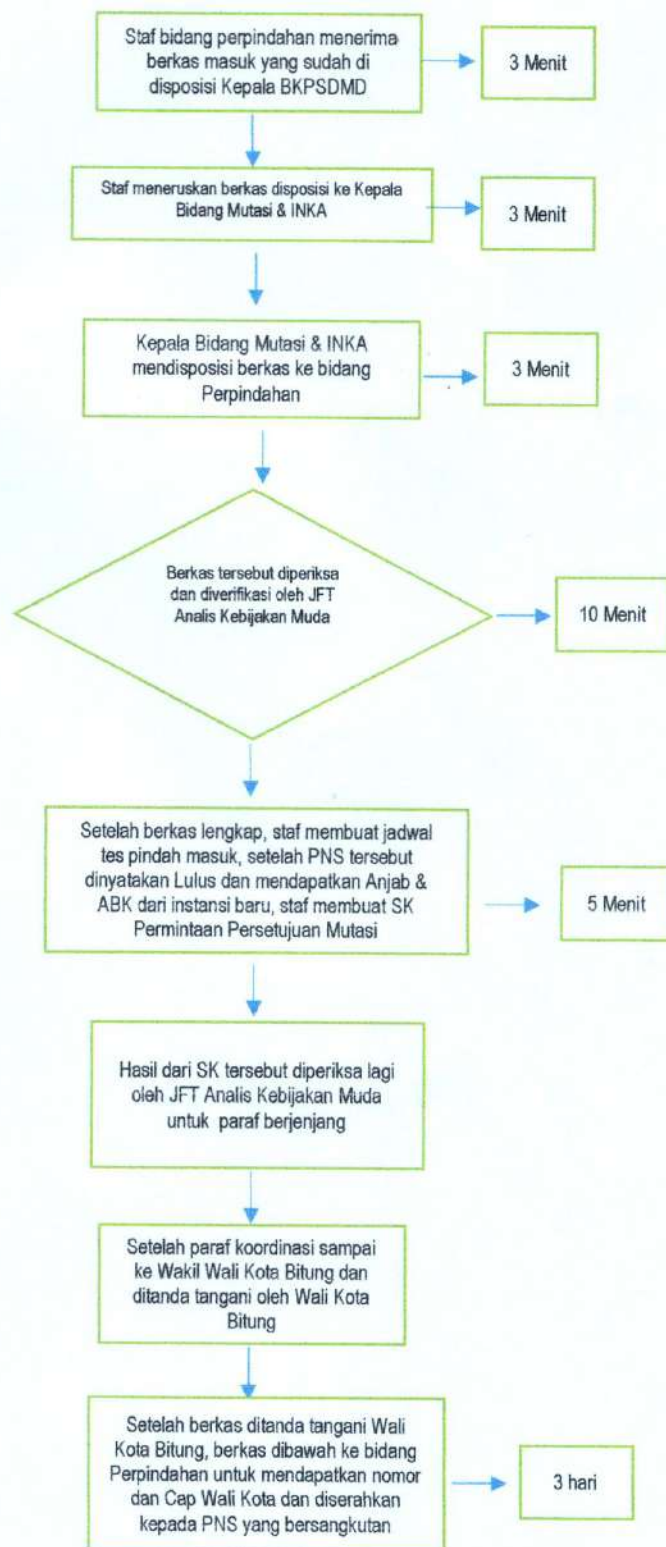


|   |                           |    |  |
|---|---------------------------|----|--|
|   |                           | m  | Surat Pernyataan tidak akan menuntut jabatan, tidak menerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) selama 1 Tahun dan bersedia ditempatkan dimana saja yang ditanda tangani di atas Meterai 10.000.   |
| 2 | Sistem Mekanisme Prosedur | a. | BKPSDMD menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas Mutasi PNS setelah mendapat disposisi dari Wali Kota Bitung (10 menit)   |
|   |                           | b. | PNS yang akan Pindah Masuk Kota Bitung Wajib Mengikuti Tes Uji Kompetensi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Bitung melalui BKPSDMD Kota Bitung (75 menit)  |
|   |                           | c. | PNS dinyatakan Lulus jika memperoleh nilai minimal 70, dan jika tidak lulus diberi kesempatan satu kali tes/uji kompetensi ulangan yang dilaksanakan 3 bulan setelah tes pertama   |
|   |                           | d. | PNS yang bersangkutan memenuhi pemberkasan Persyaratan Mutasi  |
|   |                           | e. | BKPSDMD mengeluarkan Surat Persetujuan/Permintaan Persetujuan Mutasi yang ditanda tangani oleh Wali Kota Bitung (7 hari)   |
|   |                           | f. | Setelah PNS yang bersangkutan mendapatkan Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, dan Surat Persetujuan Mutasi dari Daerah asal, BKPSDMD mengupload di aplikasi SAPK untuk menerbitkan Surat Pengantar Nota Usul untuk dibawa ke BKD Provinsi (3 hari)  |
|   |                           | g. | PNS yang bersangkutan membawa berkas ke BKD provinsi untuk mendapatkan Usul Pindah dari Gubernur Provinsi Sulawesi Utara yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara (7 hari)  |
|   |                           | h. | Setelah mendapatkan Rekomendasi / Usul Pindah dari Gubernur Provinsi Sulawesi Utara, BKPSDMD mengupload berkas tersebut di aplikasi Male_o ( <i>Untuk Mutasi PNS dari kab/Kota dalam satu Provinsi</i> ), dan E-Mutasi ( <i>Untuk Mutasi PNS dari Kab/Kota diluar Provinsi</i> ) untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis dari BKN  |
|   |                           | i. | Untuk Mutasi antar Kab/Kota dalam Provinsi Pertimbangan Teknis diterbitkan oleh Kantor Regional IX BKN Manado, dan untuk mutasi antar kabupaten/kota luar provinsi, keputusan Mutasi diterbitkan oleh BKN Republik Indonesia   |
|   |                           | j. | Untuk Surat Keputusan Mutasi PNS dari Kab/Kota dalam satu Provinsi dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang ditanda tangani oleh Gubernur Provinsi Sulawesi Utara, dan untuk Surat Keputusan Mutasi PNS dari Kab/Kota luar Provinsi dikeluarkan oleh Kementrian Dalam Negeri yang ditanda tangani oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia |




k Setelah mendapatkan Surat Keputusan dari Gubernur Provinsi Sulawesi Utara atau Surat Keputusan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, BKPSDMD mengeluarkan SK Pengangkatan Dalam Jabatan yang ditandatangani oleh Wali Kota Bitung.

### SOP LAYANAN





|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | 30 ( tiga puluh Menit)  |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Gratis  |
| 5 | Produk Layan                             | <div style="text-align: center;">  <p><b>WALI KOTA BITUNG</b></p> </div> <p style="text-align: right;">Bitung, Juni 2022</p> <p>Nomor :<br/>Lampiran :<br/>Perihal : Permintaan Persetujuan Mutasi<br/>          : a.n<br/>          : untuk menduduki jabatan<br/>          : <u>Analisis Aset Daerah</u></p> <p style="text-align: right;">Kepada:<br/>Yth.<br/>di -</p> <p>Dengan Hormat,</p> <p>1. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung kami membutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:</p> <p>Nama :<br/>NIP :<br/>Pangkat/Gol Ruang :<br/>Jabatan :<br/>Unit Organisasi :</p> <p>Untuk diangkat dalam Jabatan Analisis Aset Daerah pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung, dengan alasan ingin lebih dekat dengan Istri dan Anak anak yang tinggal dan menetap di Kota Bitung.</p> <p>2. Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Saudara agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dapat mutasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung.</p> <p>3. Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat pernyataan persetujuan.</p> <p style="text-align: right;"><b>WALI KOTA BITUNG,</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Ir. MAURITS MANTIRI, MM</b></p> <p><u>Tembusan disampaikan dengan hormat:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernur Provinsi Sulawesi Utara di Manado;</li> <li>2. Kepala Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara di Manado;</li> <li>3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bitung;</li> <li>4. Camat Melonguane Kabupaten Kepulauan Talaud;</li> </ol> <p style="text-align: center;">Sdr.</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jalan DR. Sam Ratulangi No. 45 Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara<br/>Telp. (0438) 21002 Fax 21008 Kode Pos : 95511</p> |
| 6 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Facebook BKPSDMD</li> <li>4. Kontak Person Staf Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian BKPSDMD</li> </ol> <p>Alur penanganan pengaduan (SOP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendatangi langsung Kantor BKPSDMD</li> <li>2. Secara Online</li> <li>3. Petugas melakukan identifikasi pengaduan</li> <li>4. Tim melakukan pembahasan serta memutuskan jawaban terhadap pengaduan</li> <li>5. Jawaban disampaikan kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>   |

**SOP Penanganan Pengaduan**



**B KOMPONEN STANDART PELAYANAN Meliputi :**

| NO | KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Dasar Hukum                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>d. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>e. Undang - Undang Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang - Undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan</li> <li>h. Peraturan KemenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>i. Peraturan KemenpanRB No. 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi</li> </ul> |



|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|   |  | k  | Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi  |
| 2 | Sarana, prasarana, dan/ fasilitas          | a. | Gedung Kantor  |
|   |  | b. | Meja   |
|   |  | c. | Kursi  |
|   |  | d. | Komputer/Laptop  |
|   |  | e. | Printer  |
|   |  | f. | Lemari   |
|   |  | h. | ATK (Alat Tulis Kantor)  |
| 3 | Kompetensi Pelayanan                       | a. | 1. S2<br>2. S1   |
| 4 | Pengawasan Internal                        |    | Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian Melakukan Monev di Sub Bidang Perpindahan   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           |    | 1 (satu) orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          |    | 1. Memberikan kepuasan terkait layanan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil<br>2. Memberikan layanan yang prima<br>3. Memberikan layanan sesuai standart pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan |    | 1. Memberikan Jaminan Keamanan Dokumen Kepada Pengguna Layanan<br>2. Menjamin layanan yang profesional sesuai dengan kompetensi pelayanan                                |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. | Dilakukan oleh kepala Badan setiap bulan sekali  |
|   |  | b. | Dilakukan oleh kepala Bidang setiap minggu sekali  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG



FORSMAN F. T. DANDEL, S.Sos