



# BKPSDM

## KABUPATEN ROKAN HILIR

Jl. Perwira, Bagansiapiapi

### MUTASI ANTAR INSTANSI (KELUAR)

#### Syarat :

1. Surat Permohonan yang bersangkutan bermeterai 10.000;
2. Pas Foto 4x6 2 (dua) Lembar Berlatar Merah;
3. Surat persetujuan mutasi/Rekomendasi menerima dari instansi penerima;
4. Analisis Jabatan PNS tempat asal ditandatangani PPK;
5. Analisis Beban Kerja PNS tempat asal ditandatangani PPK;
6. Analisis Jabatan PNS tempat penerima ditandatangani PPK;
7. Analisis Beban Kerja PNS tempat penerima ditandatangani PPK;
8. Foto Copy Legalisir SK CPNS;
9. Foto Copy Legalisir SK PNS;
10. Foto Copy Legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
11. Foto Copy Legalisir SK Jabatan (Jika Ada) / SK Jabatan Fungsional;
12. Foto Copy Legalisir KARPEG;
13. Foto Copy Legalisir SKP 2 (Dua) Tahun Terakhir;
14. Persetujuan Pindah dari Kepala SKPD;
15. Surat keterangan Formasi dari Kepala SKPD Instansi Asal;
16. Surat keterangan Formasi dari Kepala SKPD instansi Penerima;
17. Surat Keterangan riwayat penjatuhan hukuman disiplin yang di tandatangani Kepala SKPD;
18. Surat Keterangan bebas permasalahan hutang/piutang yang di tandatangani Bendahara Gaji;
19. Foto copy Legalisir Surat Keterangan tidak sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai yang di terbitkan dari BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN PENILAIAN KINERJA KERJA (BKPSDM LT.2);
20. Foto copy Legalisir Surat Keterangan tidak sedang mengikuti tugas belajar/izin belajar yang di terbitkan dari BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR (BKPSDM LT.2);
21. Foto copy Legalisir Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat asal;
22. Bukti pendukung lainnya (SK Suami jika alasan ikut suami, Surat Nikah, Kartu Keluarga, KTP).

#### PROSEDUR / ALUR PELAYANAN :

1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah antar Instansi yang bersangkutan kepada BKPSDM Kab.Rokan Hilir;
2. Agendaris menerima dan mencatat berkas usulan pindah lalu meneruskan kepada Kepala Bidang Mutasi;
3. Kepala Bidang Mutasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Sub koordinator Mutasi;
4. Sub koordinator Mutasi memeriksa dan mendisposisikan berkas usulan pindah tersebut kepada Tim Mutasi;
5. Tim Mutasi memeriksa berkas usulan pindah dan mengentry pada database Sub koordinator Mutasi;
6. Apabila berkas usulan pindah lengkap, Tim Mutasi mencetak surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi untuk ditanda tangani oleh Bupati dan memproses usulan pindah tersebut;
7. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Sub koordinator Mutasi;
8. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi pemohon (PNS) yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya;



# BKPSDM

## KABUPATEN ROKAN HILIR

📍 Jl. Perwira, Bagansiapiapi

9. Sub koordinator Mutasi memeriksa surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Mutasi;
10. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Mutasi untuk dikoreksi /diperbaiki;
11. Kepala Bidang Mutasi memeriksa surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKPSDM Kab. Rokan Hilir;
12. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Sub koordinator Bidang Mutasi untuk dikoreksi /diperbaiki;
13. Kepala BKPSDM memeriksa surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Sekretaris Daerah untuk di paraf;
14. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Bidang Mutasi untuk dikoreksi / diperbaiki;
15. Sekretaris Daerah memeriksa surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan untuk di tanda tangani oleh Bupati;
16. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKPSDM untuk dikoreksi / diperbaiki;
17. Bupati memeriksa surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi. Apabila disetujui, maka Surat Persetujuan Mutasi di tanda tangani oleh Bupati;
18. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKPSDM;
19. Agendaris menerima dan mencatat berkas, surat nota dinas dan Surat Persetujuan Mutasi lalu diteruskan ke Tim Mutasi;
20. Tim Mutasi menyerahkan Surat Persetujuan Mutasi dan tembusannya;
21. Pemohon (PNS) menerima Surat Persetujuan Mutasi dan tembusannya.

### WAKTU PELAYANAN :

Waktu persetujuan mutasi / mutasi antar instansi (keluar) paling lambat 14 hari kerja.

### BIAYA :

Tidak dipungut biaya atau gratis.