



BKPSDM

KABUPATEN ROKAN HILIR

Jl. Perwira, Bagansiapiapi

MUTASI ANTAR INSTANSI (MASUK)

Syarat :

1. Surat Permohonan yang bersangkutan bermeterai 10.000;
2. Pas Foto 4x6 = 2 (dua) Lembar Berlatar Merah;
3. Analisis Jabatan PNS tempat asal ditandatangani PPK;
4. Analisis Beban Kerja PNS tempat asal ditandatangani PPK;
5. Analisis Jabatan PNS tempat penerima ditandatangani PPK;
6. Analisis Beban Kerja PNS tempat penerima ditandatangani PPK;
7. Foto Copy Legalisir SK CPNS;
8. Foto Copy Legalisir SK PNS;
9. Foto Copy Legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
10. Foto Copy Legalisir SK Jabatan (Jika Ada);
11. Foto Copy Legalisir KARPEG;
12. Foto Copy Legalisir SKP 2 (Dua) Tahun Terakhir;
13. Persetujuan Pindah dari Kepala SKPD;
14. Surat Keterangan Formasi dalam bentuk Format Excel yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Instansi Asal;
15. Surat Keterangan Formasi dalam bentuk Format Excel yang ditandatangani oleh Kepala SKPD Instansi Penerima;
16. Surat Keterangan bebas permasalahan hutang/piutang yang di tandatangi Bendahara Gaji;
17. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai yang di terbitkan dari BKD Tempat Asal;
18. Surat Keterangan tidak sedang mengikuti tugas belajar/izin belajar yang di terbitkan dari BKD Tempat Asal;
19. Surat Pernyataan tidak menuntut Formasi Jabatan Struktural atau Fungsional;
20. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan sesuai formasi yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
21. Surat pernyataan bersedia tidak menerima tunjangan kinerja selama 6 bulan;
22. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat asal;
23. Bukti pendukung lainnya (SK Suami jika alasan ikut suami, Surat Nikah, Kartu Keluarga, KTP);
24. Daftar Riwayat Hidup;
25. Berkas dibuat dalam Rangkap 3 dan Fotocopy di legalisir pejabat yang berwenang.

PROSEDUR / ALUR PELAYANAN :

1. Pemohon (PNS) menyampaikan usulan pindah antar Instansi yang bersangkutan 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 Kepala Sub koordinator Mutasi;
4. Kepala 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 Permintaan Mutasi untuk di tanda tangani oleh Bupati dan memproses usulan pindah tersebut;



bkpsdm.rohilkab.go.id



@bkpsdm_rohil



BKPSDM KABUPATEN ROKAN HILIR

📍 Jl. Perwira, Bagansiapiapi

7. Surat pengantar tersebut diteruskan kepada Kepala Sub koordinator Mutasi;
8. Apabila berkas tidak lengkap, maka Tim mutasi akan menghubungi pemohon (PNS) yang bersangkutan untuk dapat dilengkapi berkasnya;
9. Kepala Sub koordinator Mutasi memeriksa surat nota dinas dan Surat Permintaan 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 Permintaan Mutasi. Apabila disetujui, maka diparaf untuk kemudian diteruskan kepada Kepala BKPSDM Kab. Rokan Hilir;
12. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala Sub koordinator Mutasi untuk dikoreksi /diperbaiki;
13. Kepala BKPSDM memeriksa surat nota dinas dan Surat Permintaan 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 Permintaan 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 Permintaan Mutasi. Apabila disetujui, maka Surat Permintaan Mutasi di tanda tangani oleh Bupati;
18. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kepala BKPSDM;
19. Agendaris menerima dan mencatat berkas untuk penomoran surat;
20. Surat permintaan mutasi siap diserahkan kepada pemohon;
21. Tim Mutasi menyerahkan Surat Permintaan Mutasi dan tembusannya;
22. Pemohon (PNS) menerima Surat Permintaan Mutasi dan tembusannya.

WAKTU PELAYANAN :

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

BIAYA :

Tidak dipungut biaya atau gratis.