



## Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur  
67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

# Pelayanan Pindah Wilayah Kerja dalam formasi jabatan Struktural

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengajuan Pindah Keluar : 1. Permohonan pindah dari PNS kepada Wali Kota Probolinggo melalui Pimpinan Perangkat Daerah 2. Pengantar dari kepala satker 3. Surat Rekomendasi dari Instansi yang dituju 4. SK CPNS 5. SK KP terakhir 6. SKP Tahun Terakhir 7. Tidak sedang dalam keadaan : - Menjalani Hukuman Disiplin - Sangkut Paut Hutang Piutang - Pendidikan atau tugas belajar
2. Pengajuan Pindah Masuk : 1. Permohonan pindah dari yang bersangkutan kepada Wali Kota Probolinggo 2. Surat Permohonan pindah wilayah kerja dari wilayah asal 3. Surat Keterangan lolos butuh dari wilayah asal 4. SK CPNS 5. SK KP terakhir 6. SKP Tahun Terakhir 7. Tidak sedang dalam keadaan : - Menjalani Hukuman Disiplin - Sangkut Paut Hutang Piutang - Pendidikan atau tugas belajar  
\*Keterangan : Semua kelengkapan dokumen masing-masing 1 (satu) lembar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur  
67213 67213



## Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. A. Pengajuan Pindah Keluar :
  1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan
  2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
  5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural
  6. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi
  7. Pranata Komputer memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pranata Komputer menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pranata Komputer membuat konsep usul pindah wilayah kerja yang ditandatangani Sekretaris Daerah
  8. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
  9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan
  12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani Sekretaris Daerah
  13. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan memberi nomor dan tanggal surat pada surat usul pindah wilayah kerja serta menyampaikan kepada Pranata Komputer
  14. Pranata Komputer menyiapkan surat usul pindah wilayah kerja untuk disampaikan kepada : - Kanreg II BKN : pindah antar propinsi - Gubernur Jawa Timur : pindah antar kota dalam propinsi
  15. Kanreg II BKN/ Gubernur Jawa Timur menerima surat usul pindah wilayah kerja, memproses dan menyampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  16. Pranata Komputer menyiapkan penyerahan surat pindah wilayah kerja dan membuat konsep surat penghadapan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
  17. Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
  18. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
  19. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas



## Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Mastrip No.120, Kedopok, Jrebeng Wetan, Kota Probolinggo, Jawa Timur

67213 67213

Pemerintah Kota Probolinggo / Badan Kepegawaian, dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

### Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Diterima maksimal 1 (satu) minggu

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :

- Telepon (0335) 425077
- Fax (0335) 437004

Email : [bkpsdm@probolinggokota.go.id](mailto:bkpsdm@probolinggokota.go.id)