



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Pelayanan Kepegawaian

No. SK :

Persyaratan

1. FOTO COPY SK CAPEG
2. FOTOCOPY SK PNS
3. FOTOCOPY PANGKAT TERAKHIR
4. SURAT REKOMENDASI BERSEDIA MENERIMA DARI PUSKESMAS YANG AKAN DI TUJU
5. SURAT REKOMENDASI MELEPAS DARI PUSKESMAS SEBELUM

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan



1. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima permohonan dan bahan mutasi dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau pegawai yang akan di mutasi karena instruksi dari Kepala Dinas sesuai kebutuhan
2. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk ditanda tangani oleh Kasubbag Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin
3. Membuat surat pengantar Mutasi Pegawai
4. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja sekretaris dinas untuk di teliti kebenarannya
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani
6. Membuat buku ekspedisi Pengantar Mutasi Pegawai
7. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum BKPSDMD Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya.
8. Membuat pertinggal atau arsip



Dinas Kesehatan

Jln jend sudirman km.02 bangko 37314

Pemerintah Kab. Merangin / Dinas Kesehatan

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

1. Bagian Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin menerima permohonan dan bahan Mutasi dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau Pegawai yang akan di mutasi karena instruksi dari Kepala dinas sesuai kebutuhan (5 Menit)
2. Memeriksa kelengkapan dan melegalisir bahan tersebut untuk di tanda tangani oleh Kasubbag Kepewaiian Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin (10Menit)
3. Membuat Surat Pengantar mutasi pegawai (10 Menit)
4. Menaikan surat pengantar tersebut ke meja Sekretaris Dinas untuk di teliti kebenarannya (15 Menit)
5. Menaikan surat pengantar tersebut ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merangin untuk di tanda tangani (5 Menit)
6. Membuat buku Ekspedisi pengantar mutasi pegawai (10 Menit)
7. Meneruskan bahan tersebut ke Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKD) Kabupaten Merangin untuk proses selanjutnya (10 Menit)
8. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK mutasi di BKPSDMD
9. Membuat Peninggal (Arsip). (1 Menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Mutasi Pegawai

Pengaduan Layanan