



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia

# Standar pelayanan Pindah tugas antar unit kerja

No. SK :

## Persyaratan

1. a). Teknis : 1. Kepada PNS diberikan SK Pindah Tugas Antar Unit Kerja
2. 2. Berstatus PNS
3. Administrasi : 1. Permohonan yang bersangkutan;
4. 2. Fotocopy SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir yang dilegalisir;
5. 3. Fotocopy SKP1 tahun terakhir yang dilegalisir;
6. 4. Fotocopi Kartu Pegawai yang dilegalisir;
7. 5. Rekomendasi menerima dari Kepala Unit Kerja baru;
8. 6. Rekomendasi melepas dari Kepala Unit Kerja lama;

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia



1. Kepala Badan mendisposisikan permohonan pindah tugas ke Kabid Mutasi Kepegawaian
2. Kabid meneruskan ke Kasubbid untuk diperiksa kelengkapan berkas
3. Kasubbid memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan mengonsep Telaahan Staf
4. Analis Jabatan mengetik Telaahan Staf
5. Kasubbid memeriksa kembali Telaahan Staf yang sudah diketik untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian, apabila masih ada kekeliruan dikembalikan ke Analis Jabatan untuk diperbaiki
6. Kabid Mutasi membubuhkan paraf koordinasi serta memaraf kiri Telaahan Staf selanjutnya diserahkan ke Sekretaris
7. Membubuhkan paraf koordinasi dan memaraf kanan Telaahan Staf selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
8. Membubuhkan paraf koordinasi dan menandatangani Telaahan Staf
9. Mencatat Telaahan Staf pada buku Expedisi dan mengantarkan ke Kantor Bupati c/q Sekretaris Daerah guna mendapatkan persetujuan/arahan selanjutnya
10. Menandatangani Telaahan Staf dan selanjutnya diturunkan kembali disposisi ke BKPSDM bagian Mutasi
11. Meneruskan ke Kasubbid
12. Mempersiapkan Surat Keputusan pindah unit kerja
13. Mengetik Surat Keputusan
14. Memeriksa Surat Keputusan yang sudah diketik untuk diteruskan ke Kabid Mutasi Kepegawaian, apabila masih ada kekeliruan dikembalikan ke Analis Jabatan untuk diperbaiki
15. Membubuhkan paraf koordinasi selanjutnya diserahkan ke Sekretaris
16. Membubuhkan paraf koordinasiselanjutnya diserahkan ke Kepala Badan
17. Membubuhkan paraf koordinasi untuk diteruskan ke Bupati
18. Mencatat pada buku Expedisi dan mengantarkan ke Kantor Bupati c/q Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah
19. Menyetujui atau menandatangani SK Pindah Antar Unit Kerja dan selanjutnya dari Setdakab diturunkan kembali disposisi ke BKPSDM bagian Mutasi
20. Memberikan penomoran surat, membubuhkan stempel dinas dan penggandaan Surat Keputusan
21. Mengarsipkan & menyimpan sesuai dengan klasifikasi surat dan menghubungi pemohon
22. Menerima atau mengambil Surat Keputusan Pindah Tugas Antar Unit Kerja

## Waktu Penyelesaian



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber daya Manusia

Jl. Cut Nyak Dhien No.16 23711 (0656) 21502

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan sumber daya Manusia

4 Hari

Minimal 3 – 4 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. SK Pindah Tugas Antar Unit Kerja

### Pengaduan Layanan

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Jln. Cut Nyak Dien No.16 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Website: [www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id](http://www.bkpsdm.aceh.selatankab.go.id), Email : [bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com](mailto:bkpsdm.aceh.selatankab@gmail.com)
2. Datang Langsung ke Bagian Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Selatan;