



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

### Mutasi Antar Daerah

No. SK :

#### Persyaratan

1. Permohonan pindah
2. Surat usul mutasi dari PPK Instansi Penerima
3. Surat Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal
4. ANJAB
5. Foto copy sah -. SK CPNS
6. SK PNS
7. SK Pangkat terakhir
8. Karpeg
9. SKP 2 Tahun Terakhir
10. Akta Perkawinan
11. Surat Penugasan Suami
12. Daftar riwayat hidup
13. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani Tugas belajar
14. Surat Pernyataan tidak sedang menjilani hukuman disiplin
15. Surat keterangan bebas temuan dari inspektorat
16. Rekomendasi menerima / melepas
17. Konversi NIP

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)



## Pemerintah Kab. Jember / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Berkas permohonan pindah pegawai antar daerah masuk ke BKPSDM diantar langsung oleh pemohon atau orang lain
2. JFU menerima dan mencatat berkas permohonan pindah kedalam buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi lanjut meneruskan kepada kepala BKPSDM
3. Kepala BKPSDM mendisposisi kepada Kabid untuk mengkaji sesuai dengan peraturan
4. Kabid menerima berkas permohonan pindah dari JFU yang turun dari kepala BKPSDM dan mendisposisi kepada kasubid untuk mengkaji dan cek berkas
5. Kasubid mengecek kelengkapan permohonan dan memerintahkan JFU untuk mengetik draft surat rekomendasi yang ditujukan kepada instansi terkait
6. JFU menindaklanjuti dan memohon petunjuk kepada Kasubid dan apabila sudah sesuai disampaikan kepada kabid
7. Kabid memverifikasi seluruh kelengkapan permohonan dan memaraf rekomendasi untuk mohon tanda tangan kepala badan
8. kasubid menindaklanjuti untuk mohon tanda tangan kepala badan melalui JFU pengagenda surat
9. Kepala badan mengecek kelengkapan permohonan dan menandatangani surat rekomendasi
10. JFU mengirim surat rekomendasi ke OPD terkait
11. OPD terkait menjawab surat permohonan rekomendasi pertimbangan teknis kepada kepala BKPSDM
12. JFU menerima surat jawaban rekomendasi dari OPD terkait dan diteruskan kepada kepala BKPSDM
13. Kepala BKPSDM mendisposisi pada kabid untuk membuat kajian
14. Kabid mendisposisi kepada kasubid untuk membuat kajian
15. Kasubid membuat draft kajian dan memerintahkan JFU untuk mengetik kajian dan apabila sudah sesuai diajukan ke kabid untuk mendapat koreksi dan paraf
16. Kabid mempelajari dan memaraf kajian untuk diteruskan ke kepala badan untuk mendapat tandatangan
17. Kepala badan mengoreksi seluruh perlengkapan permohonan pindah dan menandatangani kajian untuk disampaikan ke bupati melalui sekda
18. JFU mengirim kajian beserta kelengkapan permohonan sekda melalui sekpri sekda
19. Sekda memberikan pertimbangan berdasarkan kajian dari BKPSDM ke Bupati apabila pertimbangan teknis menerima permohonan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan, apabila tidak dibutuhkan/diterima sekda langsung memberi keputusan untuk menolak permohonan
20. Bupati memberikan keputusan terhadap permohonan perpindahan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi OPD terkait
21. Kepala BKPSDM menerima keputusan bupati dan meneruskan disposisi kepada kabid untuk membuat surat persetujuan



## Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)

Pemerintah Kab. Jember / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

### Waktu Penyelesaian

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)



Pemerintah Kab. Jemberana / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

200 Menit

Usul diterima: 5 m

- Meregister : 5 m
- Disposisi Kaban ke kabid Kajian: 5m
- Disposisi Kabid ke Kasubid untuk proses berkas dan Periksa: 10 m
- Kasubid memproses dan mengecek usul dan meminta JFU membuat surat rekomendasi: 10m
- Membuat Surat Rekomendasi: 15 m
- Kabid Cek dan Paraf surat rekomendasi: 10m
- Mencari Tanda tangan Kaban : 5 m
- Kaban cek dan tanda tangan rekomendasi: 5m
- Kirim Surat rekomendasi ke OPD terkait: 10m
- OPD terkait menjawab surat rekomendasi: 5m
- Surat rekomendasi diteruskan ke Kaban: 5m
- Kaban disposisi ke Kabid: 5m
- Kabid disposisi ke kasubid untuk bikin kajian: 5m
- Kasubid membuat kajina: 15m
- Kabid memeriksa kajian: 5 m
- Kaban Cek Kaajian dan tanda tangan: 5m
- Kirim Kajian ke Setda: 5m
- Sekda memberikan pertimbangan terhadap kajian: 5m
- Bupati memberikan keputusan: 5m
- Kepala BKPSDM menerima putusan Bupati dan disisipkan ke kabid: 5m
- Kabid disposisi ke Kasubid untuk diproses: 5m
- Kasubid membuat surat persetujuan pindah : 10m
- Kabid memeriksa dan memaraf: 5m

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jalan Surapati Nomor 1 Negara 82217 0365

[www.jembranakab.go.id](http://www.jembranakab.go.id)



Pemerintah Kab. Jember / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

nihil

## Produk Pelayanan

1. Surat Persetujuan Pindah

## Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat dilakukan melalui email : [bkpsdm@jembranakab.go.id](mailto:bkpsdm@jembranakab.go.id)