

Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Tugas bagi Pelaksana

No. SK :

Persyaratan

1. usulan dari Perangkat Daerah dan peta jabatan tersedia

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Perangkat Daerah mengusulkan penerbitan SPMT dengan dilengkapi peta jabatan yang ada

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Proses diawali dengan adanya surat permintaan Perangkat Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) baik karena pergeseran jabatan pelaksana internal maupun karena penyegaran jabatan pelaksana (mutasi ke Perangkat Daerah lain). Usulan yang masuk akan diverifikasi, dicek peta jabatan pelaksana yang ada dan di koordinasikan baik ke Perangkat Daerah pengusul maupun Perangkat Daerah yang dituju. Setelah syarat terpenuhi, akan dibuatkan telaah staf ke Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan, dengan dilampiri konsep SPMT. Jika telaah staf disetujui, maka SPMT akan ditandatangani. Setelah itu akan dibuatkan konsep surat pengantar dan surat penghadapan bagi pelaksana yang akan mendapatkan SPMT. Kemudian SPMT akan di scan dan di entry ke <http://simas.malangkota.go.id/>, dan SPMT hardcopy diserahkan ke pelaksana yang bersangkutan dan Perangkat Daerah terkait.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Perintah Melaksanakan Tugas

Pengaduan Layanan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. TUGU NO. 1, MALANG 65119 0341328829



<https://bkpsdm.malangkota.go.id/>

Pemerintah Kota Malang / Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia

pengaduan layanan bisa melalui telepon 0341-328829, fax 0341-353837, email bkpsdm@malangkota.go.id, melalui sambat.malangkota.go.id, melalui lapor.go.id, melalui instagram @bkpsdmmalangkota atau melalui surat tertulis