

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id

Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pelayanan Administrasi Mutasi / Pindah Keluar

No. SK : 000.8.3.2/11185/436.8.4/2023

Persyaratan

1. Surat usul / pengantar dari SKPD
2. Surat permohonan yang bersangkutan (dengan menyebutkan alasan pindah)
3. Rekomendasi / persetujuan pindah dari atasan langsung
4. Rekomendasi / persetujuan pindah menerima dari SKPD yang dituju
5. Rekomendasi / persetujuan pindah menerima dari pemda yang dituju
6. Surat pernyataan bahwa sudah ada penggantinya dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan dan penggantinya harus dari SKPD / sekolah / puskesmas lain
7. Surat pernyataan bahwa tidak mengganggu layanan dengan kepindahan yang bersangkutan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan (berjenjang untuk PNS Guru / UPT puskesmas)
8. Fotocopy Akta nikah dan fotocopy surat keputusan pekerjaan suami (bagi mutasi yang ikut tugas suami)
9. Laporan bulanan (PNS Guru)
10. Formasi / Bazetting kebutuhan pegawai dari unit kerja tujuan
11. Fotocopy Riwayat pekerjaan
12. Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang ditanda tangani pejabat eselon II
13. Fotocopy surat keputusan CPNS / PNS
14. Fotocopy surat keputusan pangkat terakhir
15. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir bernilai baik
16. Fotocopy surat keputusan jabatan fungsional terakhir (PNS JFT)
17. Semua bahan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
18. Pas photo warna 4x6 2 (dua) lembar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id



Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Permohonan mutasi keluar yang ditujukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pengecekan disposisi dari Walikota.
2. Apabila disposisi tidak disetujui, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat konsep surat pemberitahuan penolakan ke Perangkat Daerah yang diteliti dan disetujui oleh Kepala Badan. Surat pemberitahuan penolakan yang telah disetujui, diberikan ke Perangkat Daerah.
3. Apabila disposisi disetujui, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memanggil PNS pemohon untuk dimintai keterangan dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.
4. Membuat konsep laporan permohonan mutasi keluar yang diteliti dan disetujui oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Melakukan pengecekan terhadap kebutuhan administrasi mutasi keluar. Apabila telah memenuhi persyaratan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat konsep Surat Persetujuan Mutasi kepada Instansi Tujuan Mutasi.
6. Apabila konsep Surat Persetujuan Mutasi kepada Instansi Tujuan Mutasi disetujui, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bersama dengan Asisten dan Sekretaris Daerah serta ditandatangani oleh Walikota.
7. Surat Persetujuan Mutasi kepada Instansi Tujuan Mutasi dikirim ke Instansi tujuan, Gubernur Jatim dan BKN.
8. Kemudian Instansi yang berwenang memproses mutasi keluar pemohon dan mengirim SK Mutasi Keluar yang ditujukan ke Walikota.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat konsep surat penghadapan dan/atau SK Walikota Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional. Konsep tersebut diteliti dan disetujui oleh Kepala Badan bersama dengan Asisten dan Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditandatangani oleh Walikota.
10. Melakukan peremajaan data kepegawaian untuk pegawai mutasi keluar di SDM.

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jimerto nomor 25-27 60231 0315312144

bkpsdm.surabaya.go.id

Pemerintah Kota Surabaya / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

1. SK Mutasi PNS

Pengaduan Layanan

Instagram (@bkpsdmsurabaya); Helpdesk (082244111345); sahabatasn di sdm.surabaya.go.id;
sapawarga.surabaya.go.id;