

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah



Dalam Kaum 79462 081347164830

<https://bkpsdmad.sambas.go.id/>

Pemerintah Kab. Sambas / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

## Standar Pelayanan Mutasi PNS Keluar Kabupaten Sambas

No. SK : 18/BKPSDMAD-A/2024

### Persyaratan

1. ASLI Surat Permohonan Mutasi dari pemohon kepada SKPD/ Unit Kerja
2. ASLI Surat persetujuan pelepasan dari Kepala SKPD/Unit Kerja
3. ASLI Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan peraturan yang berlaku yang ditandatangani oleh Kepala PD/ Unit Kerja
4. ASLI Surat pernyataan telah memiliki masa kerja pada Pemkab Sambas paling kurang 8 tahun sejak diangkat menjadi Calon ASN yang ditandatangani oleh Kepala PD
5. ASLI Surat pernyataan yang ditandatangani Kepala PD/ Unit Kerja bahwa telah menyelesaikan administrasi keuangan/ aset daerah berdasarkan rekomendasi Kepala PD/Unit Kerja
6. ASLI Surat persetujuan suami/istri bagi yang sudah menikah, terhadap kepindahan pemohon mutasi diberi materai (Rp. 10.000,-)
7. FC Daftar Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir
8. FC Ijazah terakhir
9. FC keputusan pengangkatan sebagai CPNS
10. FC keputusan pangkat golongan terakhir
11. FC Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU)
12. FC Kartu Pegawai (KARPEG)
13. Dokumen kepegawaian lainnya

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah



Dalam Kaum 79462 081347164830

<https://bkpsdmad.sambas.go.id/>

Pemerintah Kab. Sambas / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Aparatur Daerah

1. PNS mengusulkan pindah menyampaikan berkas
2. TU/ Agendaris menerima berkas permohonan
3. Disposisi Pimpinan ke Bid. Pengadaan dan Mutasi
4. Kabid mendisposisikan ke Pejabat Fungsional/ Pelaksana untuk direkonsolidasi dari Bid. Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN kemudian memproses berkas usulan pindah
5. Apabila berkas lengkap, selanjutnya dilakukan proses pembuatan Surat Persetujuan Pindah
6. Pejabat Fungsional/ Pelaksana menerima dan memeriksa Surat Persetujuan Pindah dimaksud sebelum dinaikkan ke Kabid
7. Kabid menerima dan memeriksa Surat Persetujuan Pindah kemudian diteruskan ke Sekretaris BKPSDMAD
8. Sekban menerima dan memeriksa Surat Persetujuan Pindah kemudian diteruskan ke Kepala BKPSDMAD untuk persetujuan
9. Kepala BKPSDMAD menerima dan memeriksa Surat Persetujuan Pindah kemudian menyampaikan Surat Persetujuan Pindah kepada Bupati melalui Asst. Administrasi Umum dan Kepegawaian Setda
10. TU/ Agendaris menerima Surat Persetujuan Pindah yang telah ditandatangani Bupati untuk memberi penomoran surat
11. Pengadministrasi/ Pemproses Pindah Pegawai menggandakan Surat Persetujuan Pindah yang telah diberi nomor surat
12. PNS yang bersangkutan mengambil Surat Persetujuan Pindah dimaksud

## Waktu Penyelesaian

0 Hari kerja

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Dokumen/ Keputusan Bupati

## Pengaduan Layanan

# Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Daerah



Dalam Kaum 79462 081347164830

<https://bkpsdmad.sambas.go.id/>

Pemerintah Kab. Sambas / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Aparatur Daerah

Kotak Saran / Pengaduanu

SMS Ke Nomor HP. 081347164830