

LOKET PELAYANAN SUB BIDANG MUTASI DAN PEMINDAHAN PEGAWAI NON JABATAN

a. Deskripsi :

- Melaksanakan Pemindahan PNS / Guru ke Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Melaksanakan Pemindahan PNS dalam Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Melaksanakan Pemindahan PNS Guru dalam Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Melaksanakan Pemindahan PNS / Guru ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Fit & Proper Test KPPT Kota Palembang
- Pemerataan PNS / Guru di lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Melaksanakan Pemindahan PNS / Guru sebagai Titipan ke Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Melaksanakan Pemindahan PNS / Guru sebagai Titipan ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

b Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15);
- Keputusan Walikota Palembang Nomor. 800/102/BKD-DIKLAT.VI/2011 Tentang Pembentukan Tim Fit And Proper Test Bagi CPNS dan PNS Yang Akan Ditempatkan Pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Palembang.

c Pihak yang dilayani/Stakeholder

- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- Pegawai Negeri Sipil

d Pelaksana terkait :

- Petugas loket
- Staf Pengumpul Data dan Pranata Komputer
- Kasubbid. Pemindahan Pegawai Non Jabatan
- Kabid. Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan
- Kepala BKD dan Diklat Kota Palembang
- Asisten Administrasi Umum
- Sekretaris Daerah
- Wakil Walikota Palembang
- Walikota Palembang

e. Janji layanan

- Jangka waktu penyelesaian lebih kurang 10 hari kerja sejak berkas diterima dengan rincian :
 - berkas di BKD selama 2 hari
 - berkas di Assisten Administrasi Umum selama 1 hari
 - berkas di Sekretaris Daerah selama 2 hari
 - berkas di Walikota Palembang selama lebih kurang 5 hari
- Tidak ada biaya atas jasa layanan
- Persyaratan administrasi :

1. Pindah Tugas PNS / Guru

Ke Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- 1) Surat Persetujuan dari Daerah / Kota Asal.
- 2) Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dari Inspektorat Daerah / Kota Asal.
- 3) Foto Copy SK Capeg.
- 4) Foto Copy SK Pangkat Terakhir.
- 5) Foto Copy DP 3 Terakhir.
- 6) Foto Copy Ijazah Terakhir.
- 7) Foto Copy Surat Nikah (Bagi yang sudah Nikah).
- 8) Surat Keterangan Suami (Bagi yang turut Suami).

2. Pindah Tugas PNS / Guru

Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- 1) Surat Persetujuan dari SKPD.
- 2) Foto Copy SK Capeg
- 3) Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- 4) Foto Copy DP 3 Terakhir
- 5) Foto Copy Ijazah Terakhir

3. Pindah Tugas PNS / Guru

Ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- 1) Surat Persetujuan dari SKPD Asal
- 2) Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin dari Inspektorat Kota Palembang
- 3) Foto Copy SK Capeg
- 4) Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- 5) Foto Copy DP 3 Terakhir
- 6) Foto Copy Ijazah Terakhir

f. Jam Layanan :

- Senin s/d Kamis : Pukul 08.30 – 12.00 dan 13.00-15.00
- Jumat : Pukul 09.00 – 11.30 dan 13.30-16.00

g. Proses :

1. Pemindahan PNS / Guru ke Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Berkas permohonan pindah dari daerah asal diterima oleh petugas loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan Telaah.
- Telaah disampaikan kepada Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang untuk meminta persetujuan.
- Apabila Walikota Palembang menyetujui dan formasi memungkinkan untuk penambahan Pegawai, maka dibuat surat persetujuan pindah tugas yang ditujukan ke Gubernur Sumsel untuk mutasi dari Kabupaten / Kota dalam Provinsi Sumsel. namun, untuk mutasi dari Kabupaten / Kota di luar Provinsi Sumsel maka surat persetujuan ditujukan ke Kakanreg. VII BKN Palembang. Namun, apabila formasi tidak memungkinkan untuk penambahan Pegawai, maka dibuat surat balasan kepada yang bersangkutan.
- Gubernur Sumsel / Kakanreg. VII BKN Palembang menerbitkan surat keputusan pemindahan yang dijadikan dasar untuk membuat minut keputusan penempatan yang ditanda tangani oleh Walikota Palembang.
- Setelah minut keputusan ditanda tangani oleh Walikota Palembang selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan dari minut keputusan tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala BKD dan Diklat.
- Yang bersangkutan dapat mengambil surat keputusan penempatan yang telah selesai di loket.

2. Pemindahan PNS dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Surat usul pemindahan dari Kepala SKPD yang bersangkutan disampaikan melalui loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan surat penawaran ke SKPD yang menjadi tujuan pemindahan.
- Apabila SKPD tersebut menyetujui, maka SKPD tersebut menyampaikan surat persetujuan untuk menerima yang bersangkutan yang dijadikan dasar untuk membuat minut keputusan pemindahan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota Palembang.
- Membuat telaah ke Wakil Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang tentang usul pemindahan Pegawai yang bersangkutan dan konsep minut keputusan pemindahan terlampir.
- Setelah minut keputusan ditanda tangani oleh Wakil Walikota Palembang selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan dari minut keputusan tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala BKD dan Diklat.
- Yang bersangkutan dapat mengambil surat keputusan pemindahan yang telah selesai di loket.

3. Pemindahan PNS Guru dalam lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Surat usul pemindahan dari Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Palembang diterima oleh petugas loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk diperiksa terlebih dahulu keadaan PNS Guru pada sekolah asal dan sekolah yang di tuju apakah jumlahnya kelebihan atau kekurangan.
- Apabila jumlah keadaan PNS Guru pada sekolah asal dan sekolah yang di tuju memenuhi persyaratan maka Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer untuk dibuat telaah

ke Wakil Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang tentang usul pemindahan Pegawai yang bersangkutan dan konsep minut keputusan pemindahan terlampir.

- Setelah minut keputusan ditanda tangani oleh Wakil Walikota Palembang selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan dari minut keputusan tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala BKD dan Diklat.
- Yang bersangkutan dapat mengambil surat keputusan pemindahan yang telah selesai di loket.

4. Pemindahan PNS / Guru ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Surat usul pemindahan dari Kepala SKPD yang bersangkutan disampaikan melalui loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan Telaah.
- Telaah disampaikan kepada Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang untuk meminta persetujuan.
- Apabila Walikota Palembang menyetujui kepindahan yang bersangkutan, maka dibuatkan surat persetujuan pindah tugas yang ditujukan ke Gubernur Sumsel baik untuk mutasi ke Kabupaten / Kota dalam Provinsi Sumsel maupun untuk mutasi ke Kabupaten / Kota di luar Provinsi Sumsel. Namun, apabila tidak memungkinkan, maka dibuat surat balasan kepada yang bersangkutan.
- Gubernur Sumsel / Kepala Kantor BKN daerah yang di tuju menerbitkan surat keputusan pemindahan yang dijadikan dasar untuk membuat minut keputusan pengakhiran yang ditanda tangani oleh Walikota Palembang.
- Setelah minut keputusan ditanda tangani oleh Walikota Palembang selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan dari minut keputusan tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala BKD dan Diklat.
- Yang bersangkutan dapat mengambil surat keputusan pengakhiran yang telah selesai di loket sebagai syarat untuk pemindahan gaji.

5. Pemerataan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Diadakan rapat pelaksanaan untuk pemerataan PNS / Guru di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- Petugas turun ke tiap-tiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Palembang untuk melakukan pendataan dengan menyampaikan blanko formulir data yang telah ditetapkan untuk diisi oleh Pegawai yang bertugas pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
- Setelah data dari seluruh SKPD terkumpul, diadakan analisa dan rekapitulasi data.
- Membuat laporan mengenai analisa data yang telah terkumpul
- Hasil laporan disampaikan ke Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang.
- Ditindak lanjuti dengan Pemerataan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.

6. Fit & Proper Test bagi CPNS / PNS yang akan ditempatkan pada Kantor Pelayanan dan Perizinan Terpadu Kota Palembang

- Surat permintaan tambahan tenaga dari Kepala Kantor Pelayanan dan Perizinan Terpadu Kota Palembang disampaikan melalui loket.
- Rapat persiapan pelaksanaan Fit and Proper Test untuk KPPT dipimpin oleh Kepala Badan
- Menyiapkan surat edaran tentang Fit and Proper Test untuk KPPT
- Mengedarkan surat ke tiap-tiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Palembang mengenai Fit and Proper Test untuk KPPT .
- Pegawai SKPD menyampaikan berkas lamaran berikut usul dari Kepala SKPD tersebut melalui loket
- Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan berkas lamaran kepada Kepala Badan
- Kepala Badan membuat disposisi kepada Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Petugas Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan menyeleksi dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas pelamar.
- Pelamar yang memenuhi persyaratan administrasi dibuat daftar nominatif yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- Daftar Nominatif tersebut selanjutnya dilaporkan kepada Walikota Palembang.
- Pengambilan nomor test melalui Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Pengumuman test dapat dilihat melalui Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan.

7. Pemindahan PNS / Guru sebagai Titipan ke Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Berkas permohonan pindah sebagai titipan dari daerah asal diterima oleh petugas loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan Telaah
- Telaah disampaikan kepada Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang untuk meminta persetujuan tenaga titipan.
- Apabila Walikota Palembang menyetujui, maka Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan surat penawaran ke SKPD yang menjadi tujuan pemindahan.
- Apabila SKPD tersebut menyetujui, maka SKPD tersebut menyampaikan surat persetujuan untuk menerima yang bersangkutan yang dijadikan dasar untuk membuat minut keputusan pemindahan sebagai tenaga titipan yang ditanda tangani oleh Wakil Walikota Palembang.
- Membuat telaah ke Wakil Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang tentang usul pemindahan Pegawai yang bersangkutan dan konsep minut keputusan pemindahan sebagai titipan terlampir.
- Setelah minut keputusan ditanda tangani oleh Walikota Palembang selanjutnya dibuatkan salinan dan petikan dari minut keputusan tersebut yang ditanda tangani oleh Kepala BKD dan Diklat.
- Yang bersangkutan dapat mengambil surat keputusan penempatan sebagai titipan yang telah selesai di loket.

8. Pemindahan PNS / Guru sebagai Titipan ke Luar Lingkungan Pemerintah Kota Palembang

- Surat usul pemindahan sebagai titipan dari Kepala SKPD yang bersangkutan disampaikan melalui loket dan diperiksa kelengkapan persyaratannya.
- Petugas loket meneruskan berkas ke staf sekretariat untuk di agendakan.
- Sekretaris BKD dan Diklat meneruskan berkas kepada Kepala Badan.
- Kepala BKD dan Diklat membuat disposisi kepada Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan untuk ditindak lanjuti.
- Kepala Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan.
- Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer kemudian dibuatkan Telaah.
- Telaah disampaikan kepada Walikota Palembang melalui Assisten III dan Sekda Kota Palembang untuk meminta persetujuan.
- Apabila Walikota Palembang menyetujui kepindahan yang bersangkutan, maka Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan membuat disposisi kepada Petugas Pengumpul Data dan Pranata Komputer untuk dibuatkan surat persetujuan pindah tugas sebagai tenaga titipan yang ditujukan ke Kepala Daerah yang menjadi tujuan pemindahan yang ditanda tangani oleh Walikota Palembang.

h. Keluaran / hasil akhir (output) :

Salinan dan Petikan Keputusan Walikota Palembang Tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil