

JENIS PELAYANAN : PERPINDAHAN WILAYAH KERJA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang ditujukan ke Walikota Depok melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Depok yang ditanda tangani oleh Pejabat Esselon 2 yang membidangi Kepegawaian (ASLI) 2. Surat Permohonan Mutasi Pribadi disertai alasan mutasi/pindah dan mencantumkan no Hp pemohon, ditujukan ke Walikota Depok melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diketahui oleh atasan langsung (ASLI) 3. Melampirkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Sesuai dengan lampiran I Peraturan BKN No.5 Tahun 2019) 4. Fotocopy Kartu Pegawai (Legalisir) 5. Fotocopy SK CPNS (Legalisir) 6. Fotocopy SK PNS 100% (Legalisir) 7. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (Legalisir) 8. Foto Copy SK Jabatan (Legalisir) 9. SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik (Legalisir) 10. Foto Copy SK Fungsional dan PAK terakhir bagi Tenaga JFT atau Sertifikat Kependidikan bagi Tenaga Kependidikan/Guru (Legalisir) 11. Surat Pernyataan sedang tidak menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian 12. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani pendidikan/tugas belajar yang ditanda tangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian 13. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat Asal 14. Surat Keterangan Bebas Hutang Piutang dari Bendahara Instansi Asal (ASLI) 15. Surat Pernyataan siap ditempatkan dimana saja, tidak menuntut jabatan, dan bersedia mengabdikan di Kota Depok minimal 3 tahun bermaterai (ASLI) 16. Pas Foto Ukuran 3x4 berwarna (1 lembar) 17. Jika alasan kepindahan mengikuti suami, agar melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Buku Nikah, b. Surat Keterangan dari Tempat Suami Bekerja; c. Foto Copy KTP Suami dan Istri (1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Diajukan lewat surat masuk, berkas lengkap di proses. PWK Keluar mengikuti instansi yang dituju</p>

		PWK Masuk peserta mengikuti seleksi ujian masuk yang terdiri dari psikotes dan Hasil pemeriksaan Kesehatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan dari Pelaksanaan seleksi masuk
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi Walikota Depok
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp BKPSDM : (021) 29402279 2. Call Center Sub Bid Mutasi 081218491922 3. Email BKPSDM : bkpsdm@depok.go.id 4. Twitter BKPSDM : @bkpsdmkotadepok 5. Instagram BKPSDM : bkpsdm.depok 6. Datang langsung ke BKPSDM Lantai 8 Gedung Dibaleka 2 7. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala BKPSDM b. Kotak Saran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 66 Tahun 2020 tentang Perpindahan Pegawai Negeri dari Pemerintah Daerah Kota Depok.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. PC 2. Jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SMA, terlatih, memahami Peraturan Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	Kasubid Mutasi
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan) 2. Calon Pegawai Mutasi Perpindahan Wilayah Kerja mengetahui informasi analisa jabatan yang dibutuhkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan Data dijamin 2. Pemanfaatan dan pengelolaan dokumen yang menjadi sebuah dokumen arsip
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait pelayanan perpindahan wilayah kerja