



BUKU PEDOMAN

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

BKPSDM KABUPATEN SOLOK SELATAN



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami kirimkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya, kami dapat menyelesaikan Buku Pedoman Pelayanan Administrasi Kepegawaian ini.

Buku ini berisikan informasi seputar pelayanan administrasi kepegawaian mulai dari jenis layanan, bagan alur prosedur layanan, dan persyaratan pengurusan yang disusun dan dikemas sedemikian rupa, sehingga menarik dan mudah untuk dipahami.

Pada dasarnya buku ini dibuat untuk mewujudkan pelayanan yang optimal kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan. Diharapkan dengan membaca buku ini PNS dapat mengetahui dan memahami prosedur pelayanan beserta persyaratannya sehingga dapat memudahkan PNS dalam menerima layanan dari BKPSDM Kabupaten Solok Selatan.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Erwin Ali, MM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
2. Bapak Akmal Hamdi, S.H selaku Sekretaris BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
3. Bapak Admi Zulkhairi, S.Si, M.Si selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur
4. Bapak Edi Siswara, S.H selaku Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan SDM
5. Ibu Diniyatur Rahmi, S.Kom selaku Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi ASN dan Mentor
6. Kepala sub bidang dan staf di lingkungan BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
7. Semua pihak yang telah memberikan peran dan dukungan dalam melengkapi bahan

Pembuatan buku pedoman pelayanan administrasi kepegawaian ini tentunya masih jauh dari sempurna, baik secara konteks maupun konten, untuk itu kami mengharapkan saran dan kritikan demi perbaikan di masa yang akan datang.



Solok Selatan,

2019

Penyusun,

RANI DIAN NELIANI, S.Kom
NIP. 19950912 201903 2 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
A. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG PPA	1
1. PENGADAAN CPNS & PNS	2
2. KONVERSI NIP	3
3. KARPEG, KARIS, KARSU	4
4. TASPEN	5
5. PERCERAIAN PNS	6
6. PENSIUN	7
7. SATYA LANCAKA KARYA SATYA	9
8. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)	10
B. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIDANG MUTASI	11
1. PENINJAUAN MASA KERJA	12
2. DIKLAT	13
3. TUGAS BELAJAR & IZIN BELAJAR	14
4. PENCANTUMAN GELAR KESARJANAAN	15
5. UJIAN DINAS & PENYESUAIAN IJAZAH	16
6. PENGANGKATAN PNS PADA JABATAN FUNGSIONAL	17
7. KENAIKAN PANGKAT	18
8. MUTASI	19



PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
BIDANG PERENCANAAN & PEMBINAAN APARATUR

PENGADAAN CPNS & PNS

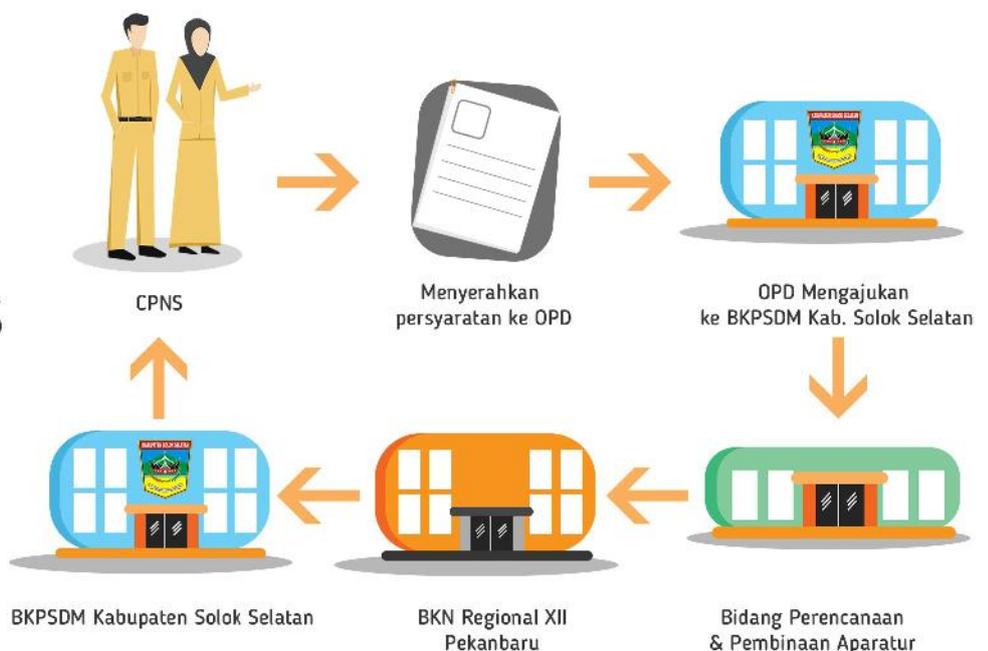


A. PENGADAAN CPNS

PERSYARATAN

Untuk persyaratan pengadaaan CPNS terdapat pada Petunjuk Teknis Pengadaaan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Negara di tahun pengadaaan CPNS (Dapat berubah disetiap pengadaaan CPNS).

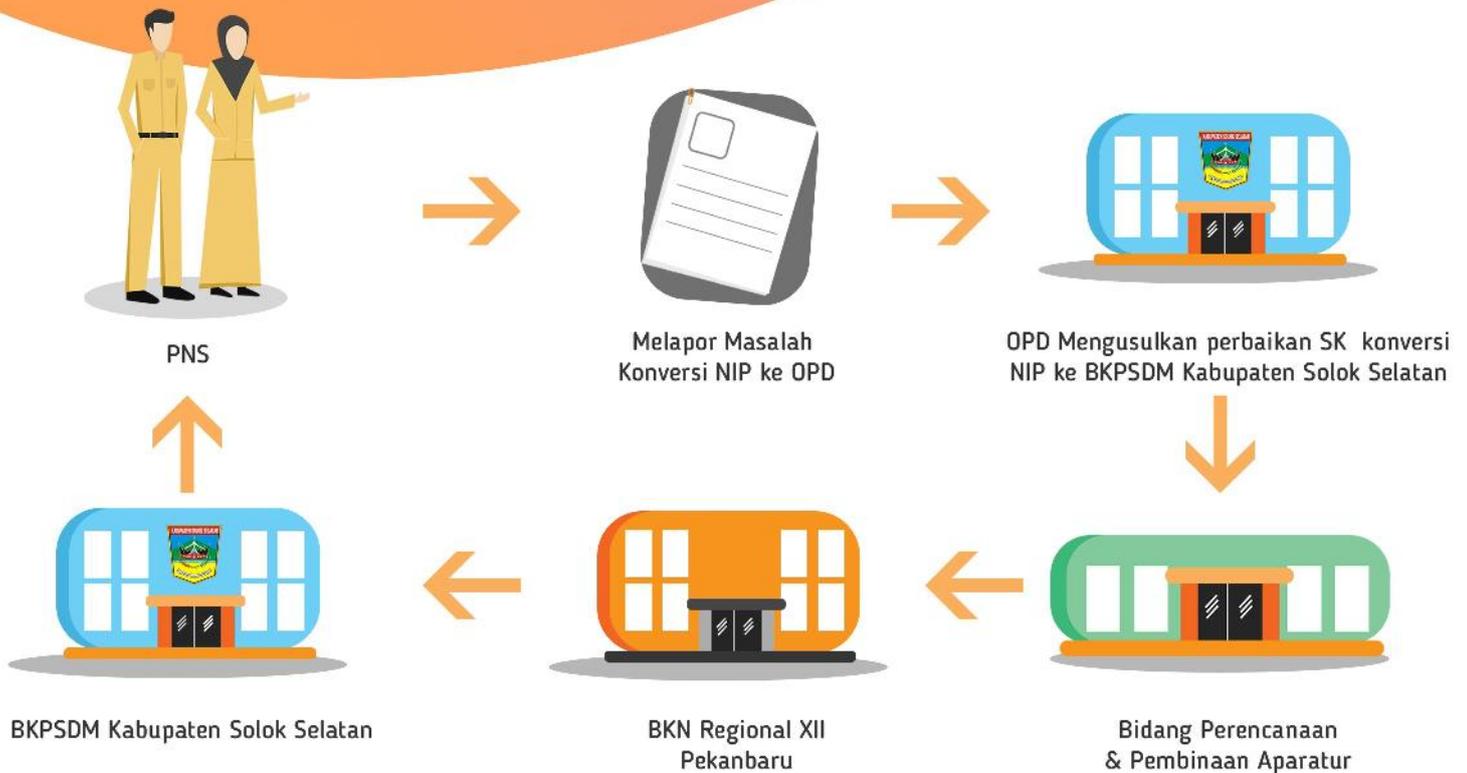
B. PENGADAAN PNS



PERSYARATAN

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
2. Fotocopy Surat Tanda Lulus Latsar CPNS.
3. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir.
4. Fotocopy Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir.
5. File Fisik Asli Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan.
6. Masing-masing Bahan di sediakan dalam 2 rangkap.

KONVERSI NIP



PERSYARATAN

A. SALAH TMT & JENIS KELAMIN

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Map Tulang Rangkap 2.

(BKN REGIONAL XII PEKANBARU)

C. SALAH NAMA

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Fotocopy ijazah pertama jadi CPNS.
6. Fotocopy Amprah Gaji 3 Bulan terakhir.
7. Map Tulang Rangkap 2.

(BKN REGIONAL XII PEKANBARU)

B. SALAH TANGGAL/BULAN/TAHUN LAHIR

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. Fotocopy Karpeg.
4. SK Konversi NIP Asli.
5. Fotocopy ijazah pertama jadi CPNS.
6. Fotocopy Amprah Gaji 3 Bulan terakhir.
7. Map Tulang Rangkap 2.

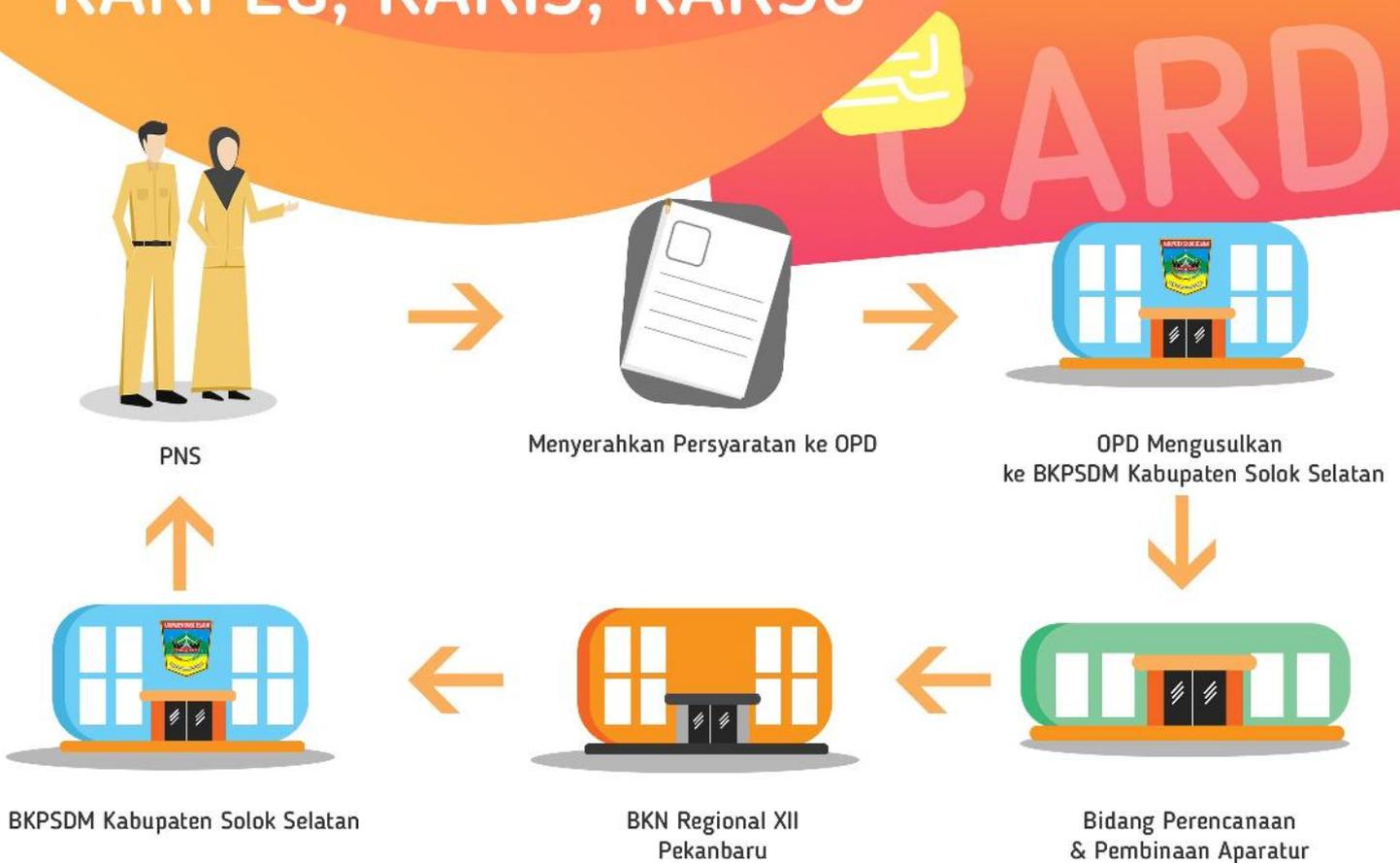
(BKN PUSAT)

D. SK KONVERSI NIP HILANG

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Surat Asli Keterangan Hilang dari Kepolisian.
3. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat Terakhir.
4. Map Tulang Rangkap 2.

(BKN REGIONAL XII PEKANBARU)

KARPEG, KARIS, KARSU



PERSYARATAN

A. KARPEG

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
3. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan & Latihan dilegalisir.
4. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
5. Pas foto hitam putih 2x3 sebanyak 5 lembar.
6. Masing-masing bahan 2 rangkap.

Note :

Untuk pengurusan Karpeg hilang, persyaratan ditambah dengan Surat Keterangan Hilang dari kepolisian.

B. KARIS / KARSU

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK PNS dan SK terakhir dilegalisir.
3. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir KUA.
4. Mengisi formulir perkawinan.
5. Mengisi formulir Daftar Keluarga PNS.
6. Pas foto isteri (Untuk Karis), Pas foto suami (Untuk Karsu) Hitam putih 2X3 sebanyak 5 lembar.
7. Akta Cerai (Untuk perkawinan kedua).
8. Masing - masing bahan 2 rangkap.

Note :

Untuk pengurusan Karis/Karsu hilang, persyaratan ditambah dengan Surat Keterangan Hilang dari kepolisian.

TASPEN



PERSYARATAN

1. Mengisi surat pernyataan Taspen.
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisir.
3. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
4. Fotokopi amprah rapel (Jika menerima rapel) atau amprah gaji pertama (jika tidak menerima rapel).
5. KP4 (Bagi yang sudah berkeluarga).
6. Fotokopi KTP.
7. Fotokopi SK Terakhir (Bagi yang memiliki).

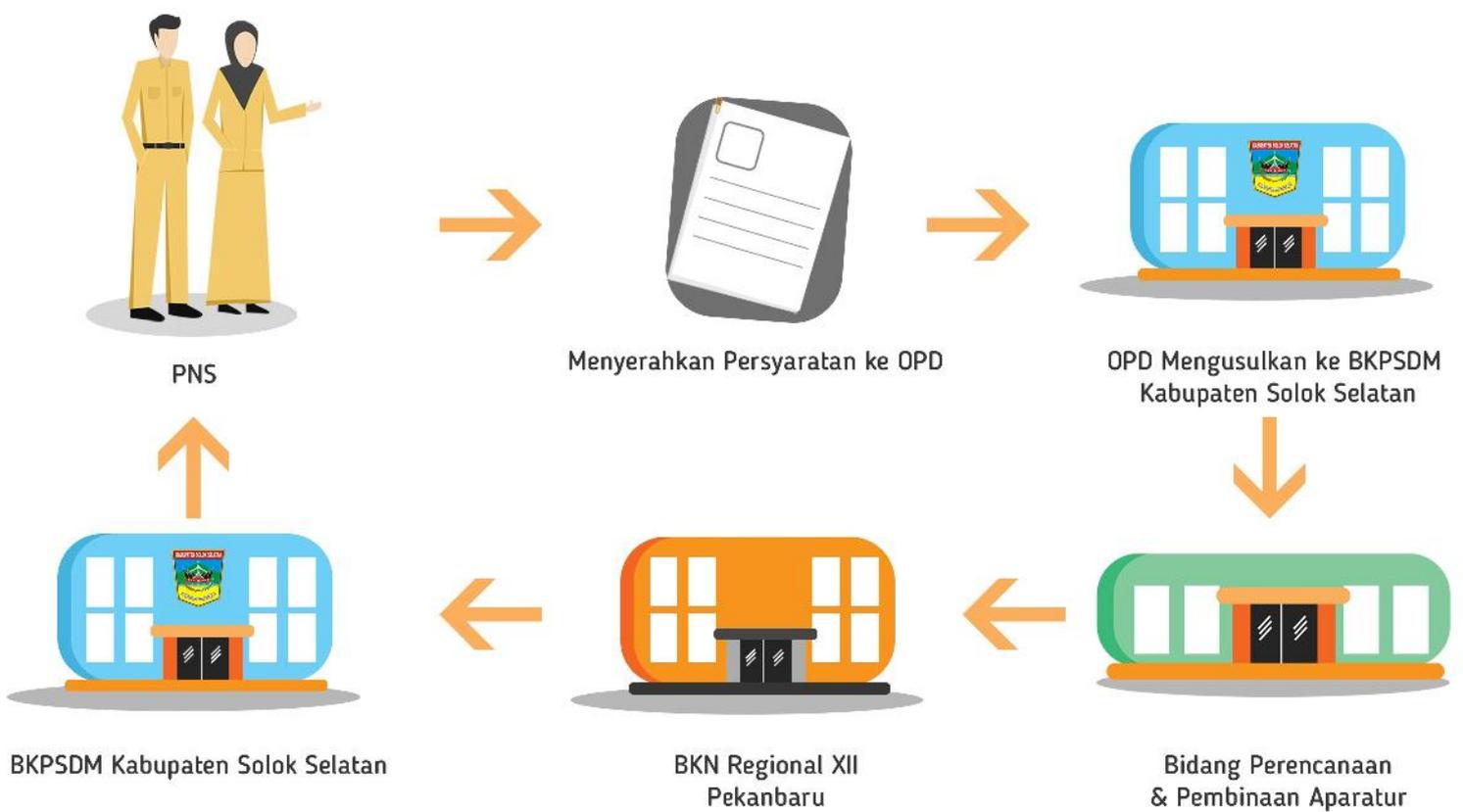
PERCERAIAN PNS



PERSYARATAN

1. Surat permohonan cerai.
2. Fotocopy SK terakhir.
3. Fotocopy Surat Nikah.
4. BAP dari Kepala OPD.
5. Rekomendasi dari kepala OPD.

PENSIUN



PENSIUN

PERSYARATAN

A. PENSIUN BATAS USIA PENSIUN (BUP)

58 Tahun - Pejabat Administrasi

60 Tahun - Pejabat Pimpinan Tinggi

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Surat permohonan dari yang bersangkutan (materai 6000).
3. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
4. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
5. Fotocopy SK Pangkat terakhir.
6. Kenaikan gaji berkala terakhir.
7. SKP 2 tahun terakhir.
8. Fotocopy karpeg dilegalisir.
9. Fotocopy Karis / Karsu.
10. Fotocopy surat nikah dilegalisir KUA.
11. KP4 (format dari BKPSDM).
12. SP4A (format dari BKPSDM).
13. Fotocopy akte kelahiran anak < 25 tahun dilegalisir.
14. Daftar susunan keluarga.
15. Fotocopy akte kelahiran yang bersangkutan.
16. Daftar riwayat hidup.
17. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (ditandatangani oleh eselon II).
18. DPCP (Daftar Perorang Calon Penerima Pensiun) format dari BKPSDM.
19. Pas Foto warna 3x4 sebanyak 7 lembar dan softcopy
20. SKPPS (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara).
21. Fotocopy SK PMK/PI.
22. Fotocopy SK pengangkatan dalam jabatan.
23. Perpanjangan BUP jabatan tertentu,
24. Fotocopy akte Istri/Suami.
25. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap.

B. PENSIUN APS (ATAS PERMINTAAN SENDIRI)

Berusia minimal 50 Tahun.

Masa kerja minimal 20 Tahun.

Syarat pengurusan sama dengan pengurusan Pensiun BUP.

C. PENSIUN JANDA / DUDA

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Surat permohonan dari yang bersangkutan (materai 6000).
3. Surat Keterangan Janda/Duda.
4. Fotocopy SK CPNS dilegalisir.
5. Fotocopy SK PNS dilegalisir.
6. Fotocopy SK Pangkat terakhir.
7. Surat keterangan meninggal dunia dari rumah sakit atau wali nagari diketahui camat.
8. Kenaikan gaji berkala terakhir.
9. SKP 2 tahun terakhir.
10. Fotocopy karpeg.
11. Fotocopy Karis / Karsu.
12. Fotocopy surat nikah dilegalisir KUA.
13. Surat keterangan ahli waris dari wali nagari diketahui camat.
14. KP4 (format dari BKPSDM).
15. SP4B (format dari BKPSDM).
16. Fotocopy akte kelahiran anak dilegalisir.
17. Daftar susunan keluarga.
18. Fotocopy akte kelahiran yang bersangkutan.
19. Daftar riwayat hidup.
20. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (ditandatangani oleh eselon II).
21. DPCP (Daftar Perorang Calon Penerima Pensiun) format dari BKPSDM.
22. Pas Foto warna 3x4 sebanyak 7 lembar dan softcopy
23. SKPPS (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Sementara).
24. Surat pernyataan tidak menjalani proses pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (format dari BKPSDM).
25. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap.

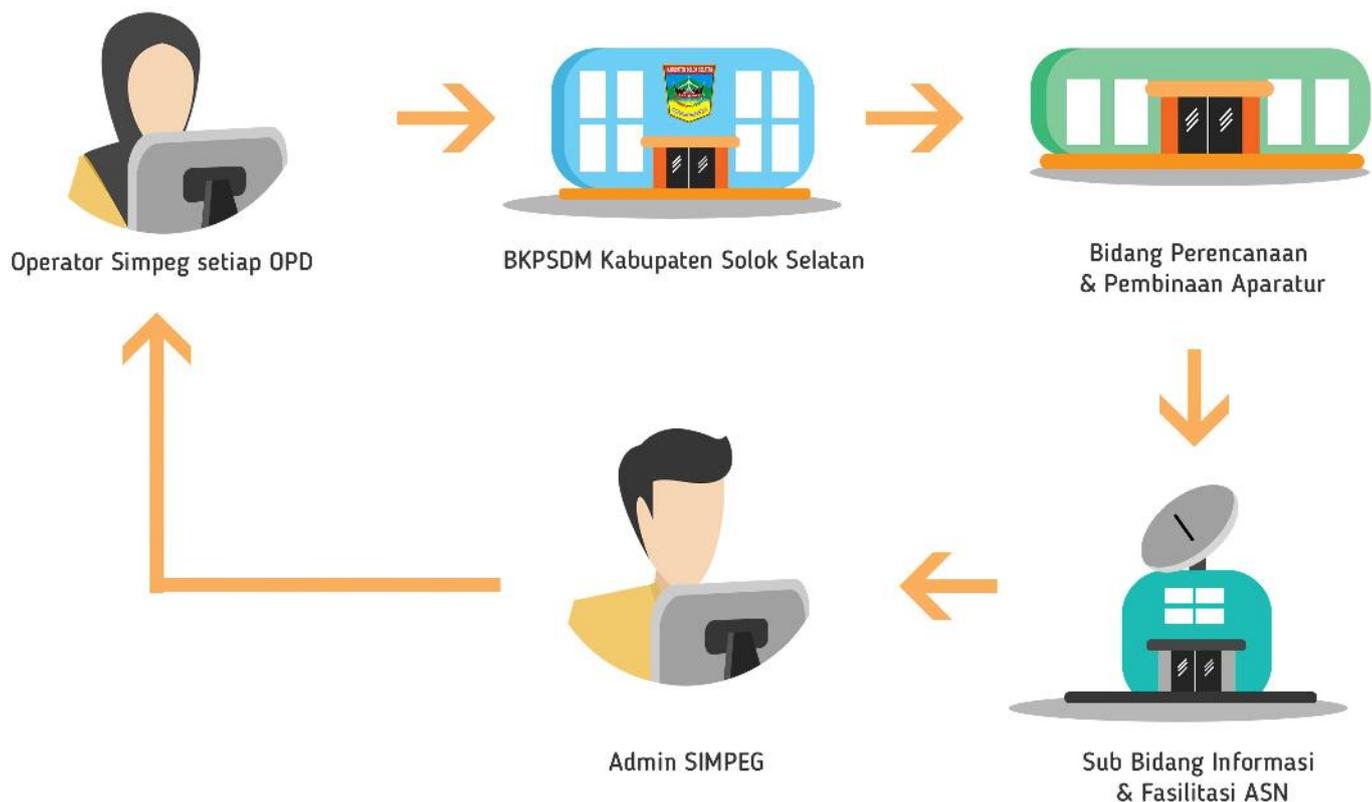
SATYA LANCANA KARYA SATYA



PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisir.
3. Fotokopi SK pangkat terakhir dilegalisir.
4. Fotokopi SK jabatan dilegalisir.
5. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
6. Rekap absen 3 bulan terakhir.
7. Fotokopi Tanda Kehormatan Satya Lancana sebelumnya (untuk 20/30 tahun).
8. Rekomendasi kepala OPD yang menunjukkan kesetiaan, kecakapan, kejujuran, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas.
9. Daftar riwayat pekerjaan.
10. Fotokopi SK Konversi NIP dilegalisir.
11. Surat pernyataan tidak pernah terlibat kasus.
12. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat dari kepala OPD.
13. Masing-masing bahan dibuat 2 rangkap.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)



FITUR

1. Data PNS
 - Data semua PNS di Solok Selatan
 - DUK PNS
 - Bezzeting
 - Input Data PNS
 - Export Data
2. Manajemen Pegawai
 - Mutasi dan KP
 - Pensiun
3. Absensi
4. Laporan Harian
5. Rekapitulasi



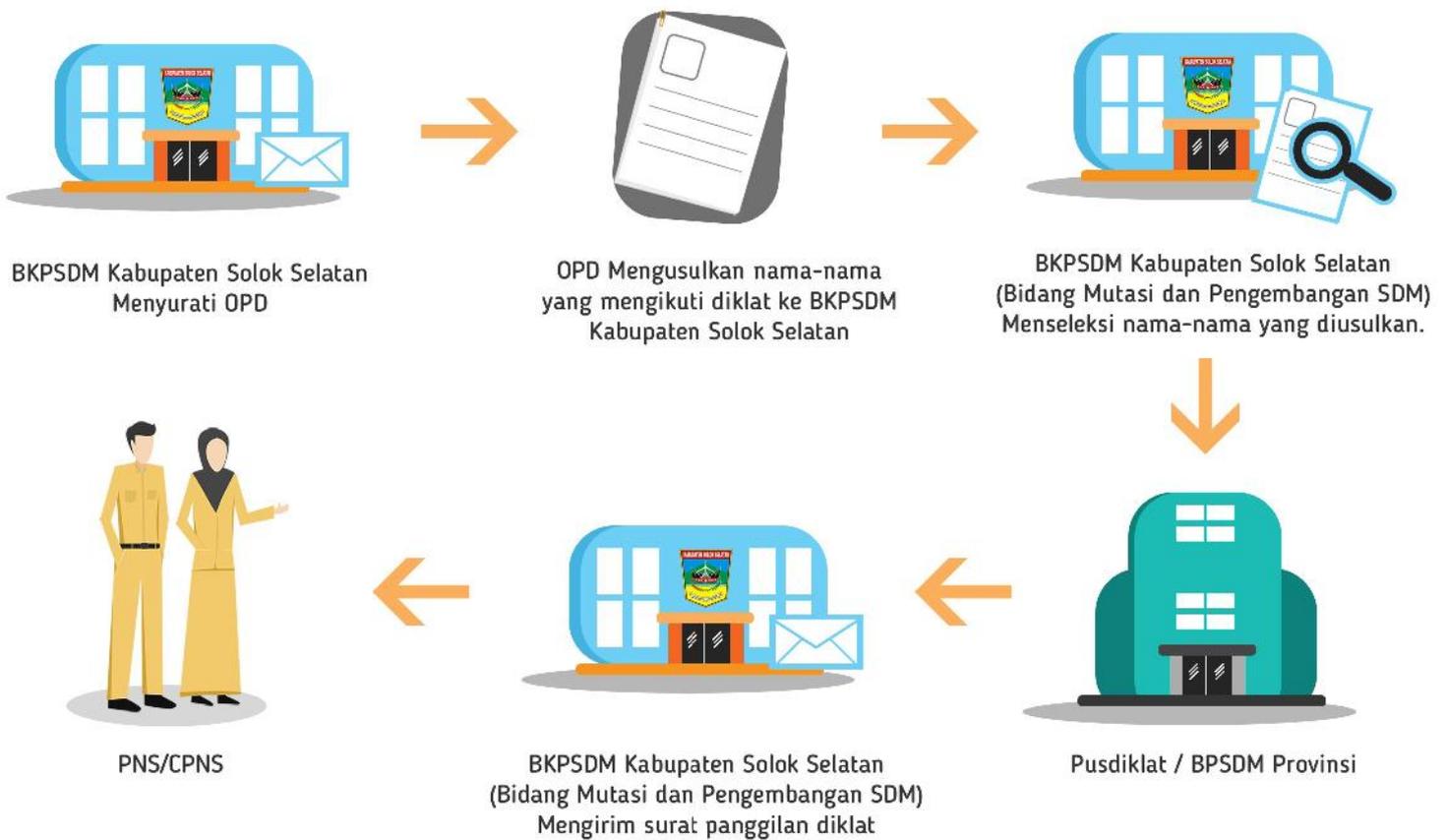
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
BIDANG MUTASI & PENGEMBANGAN SDM

PENINJAUAN MASA KERJA



PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg.
3. Fotocopy SK CPNS, PNS, & Pangkat terakhir dilegalisir.
4. Fotocopy SK Honor yang belum diperhitungkan masa kerja.
(SK Honor sebelum diangkat menjadi CPNS / PNS)
(SK dari Perusahaan Swasta atau SK Pemerintah)



PERSYARATAN

A. DIKLAT TEKNIS (DIKLAT PIM)

1. Fotocopy SK Jabatan dilegalisir.
(Minimal 1 tahun menduduki jabatan)
2. Surat keterangan dokter asli sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar dalam keadaan sehat.
3. SKP 2 tahun terakhir.
4. Surat Tugas dari OPD.

B. DIKLAT TEKNIS (DIKLAT / LATSAR CPNS)

1. Fotocopy SK CPNS dilegalisir 1 lembar.
2. Surat keterangan dokter asli sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar dalam keadaan sehat.
3. Pas foto berdasi dengan latar belakang merah ukuran 2x3 & 4x6 masing-masing 3 lembar.
4. Surat Tugas dari OPD.

C. DIKLAT FUNGSIONAL

1. Fotocopy SK Jabatan Fungsional dilegalisir.
2. Surat keterangan dokter asli sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar dalam keadaan sehat.
3. SKP 2 tahun terakhir.
4. Surat Tugas dari OPD.

TUGAS BELAJAR & IZIN BELAJAR



PERSYARATAN

A. TUGAS BELAJAR

1. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 Tahun.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat.
3. Jenjang pendidikan yang diikuti wajib linier dengan jenjang pendidikan sebelumnya.
4. Permohonan mengikuti tugas belajar dengan melampirkan :
 - a. Fotocopy SK CPNS, PNS, dan SK Pangkat terakhir.
 - b. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - c. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - d. Surat penawaran dari lembaga pendidikan /donatur/lembaga pemerintah /non pemerintah yang akan dituju sebagai tempat kuliah.
5. Permohonan SK Tugas belajar dengan melampirkan :
 - a. Rekomendasi dari kepala OPD.
 - b. Surat keterangan hasil seleksi dari lembaga pendidikan pemberi tugas belajar.
 - c. Fotocopy SK PNS & SK Pangkat terakhir dilegalisir.
 - d. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - e. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - f. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
 - g. Surat persetujuan suami/istri bagi yang berkeluarga atau orangtua bagi yang belum berkeluarga.
 - h. Surat pernyataan tidak mengajukan pindah.
 - i. Surat pernyataan jika tidak dapat menyelesaikan pendidikan.
 - j. Surat pernyataan jika pihak penyelenggara/penanggung jawab pendidikan memutuskan atau tidak dapat membiayai dana pendidikan.
 - k. Surat pernyataan kesediaan menanggung segala biaya yang berhubungan dengan pendidikan (Bagi PNS Tugas Belajar biaya sendiri).
 - l. Surat pernyataan kesediaan untuk melepaskan /dibebaskan dari jabatan pelaksana, jabatan pengawas, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.

B. IZIN BELAJAR

1. Berstatus PNS dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 Tahun.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat.
3. Tidak meninggalkan tugas jabatannya dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti.
4. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan.
5. Permohonan mengikuti seleksi izin belajar dengan melampirkan:
 - a. Fotocopy SK CPNS, PNS, dan SK Pangkat terakhir.
 - b. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
 - c. Surat penawaran/brosur dari lembaga pendidikan yang akan dituju sebagai tempat perkuliahan.
6. Permohonan SK Izin belajar dengan melampirkan :
 - a. Rekomendasi dari kepala OPD.
 - b. Surat keterangan hasil seleksi dari lembaga pendidikan pemberi tugas belajar / izin belajar.
 - c. Fotocopy SK CPNS, SK PNS & SK Pangkat terakhir dilegalisir.
 - d. Fotocopy SK jabatan terakhir dilegalisir.
 - e. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir.
7. Surat pernyataan tidak menuntut biaya pendidikan.
8. Surat pernyataan pendidikan di luar jam dinas.
9. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah.

PENCANTUMAN GELAR KESARJANAAN



PERSYARATAN

1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SK Konversi NIP dilegalisir
4. Fotocopy SK CPNS,PNS, & Pangkat terakhir dilegalisir.
5. Fotocopy SK Tugas Belajar /Izin Belajar dilegalisir.
6. Fotocopy ijazah terakhir dan transkrip nilai terakhir dilegalisir.
7. Fotocopy sertifikat akreditasi jurusan / program studi dilegalisir.
8. Surat Keterangan Lulus dari (forlap.dikti.go.id)
9. Fotocopy penetapan angka kredit (ijazah tersebut telah dinilai dalam PAK) bagi jabatan fungsional tertentu.
10. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir dilegalisir.
11. Rekap Absen 3 bulan terakhir.

Note :

Bagi PNS Jabatan fungsional tertentu (JFT) pengusulan pemakaian gelar pada waktu kenaikan pangkat, kecuali bagi JFT yang tidak bisa naik pangkat dapat diusulkan pemakaian gelarnya.

UJIAN DINAS & PENYESUAIAN IJAZAH



PERSYARATAN

A. UJIAN DINAS TK.I

Untuk kenaikan pangkat dari golongan IID menjadi IIIA

1. Fotocopy SK Pangkat terakhir, SK CPNS, SK PNS dan ijazah terakhir dilegalisir.
2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
3. Masing-masing bahan 2 rangkap.

C. UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

1. Peserta ujian penyesuaian ijazah S1/DIV dan DIII yang merupakan tamatan perguruan tinggi swasta wajib melampirkan izin penyelenggaraan perguruan tinggi atau akreditasi perguruan tinggi.
2. Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
3. Melampirkan fotocopy ijazah dan SK pangkat terakhir dilegalisir.
4. Melampirkan uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang (Eselon II & III).
5. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
6. Fotocopy SK izin belajar atau surat keterangan memiliki ijazah atau surat keterangan peningkatan pendidikan.
7. Membuat makalah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta yang disinergikan dengan program studi ijazah yang akan disesuaikan.
8. Masing-masing bahan 2 rangkap.

B. UJIAN DINAS TK.II

Untuk kenaikan pangkat dari golongan IIID ke IVA

1. Fotocopy SK Pangkat terakhir dan ijazah terakhir dilegalisir.
2. Fotocopy SK Jabatan terakhir dilegalisir.
3. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
4. Membuat makalah sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing peserta.
5. Masing-masing bahan 2 rangkap.

PENGANGKATAN PNS PADA JABATAN FUNGSIONAL



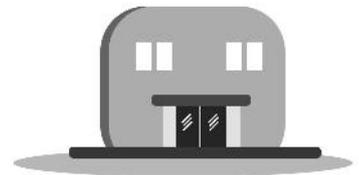
PNS



Mengusulkan usulan ke OPD



OPD Mengusulkan pengangkatan jabatan fungsional ke BKPSDM Kabupaten Solok Selatan



Bidang Mutasi & Pengembangan SDM

PERSYARATAN

A. SK JABATAN FUNGSIONAL PERTAMA

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, PAK pertama dari OPD.

B. SK JABATAN FUNGSIONAL LANJUTAN

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
3. Fotocopy PAK Terakhir.

C. SK INPASING

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
3. Fotocopy PAK Terakhir.
4. PAK Penyesuaian dari OPD.

D. SK PEMBEBASAN JABATAN FUNGSIONAL

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, SK Fungsional.
3. Surat dasar / acuan PNS Bebas dari jabatan fungsional.

E. SK PEMAKAIAN GELAR.

1. Surat pengantar dari OPD.
2. Fotocopy SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir.
3. SK Izin belajar atau tugas belajar.
4. SKP 1 Tahun terakhir.

KENAIKAN PANGKAT



PERSYARATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

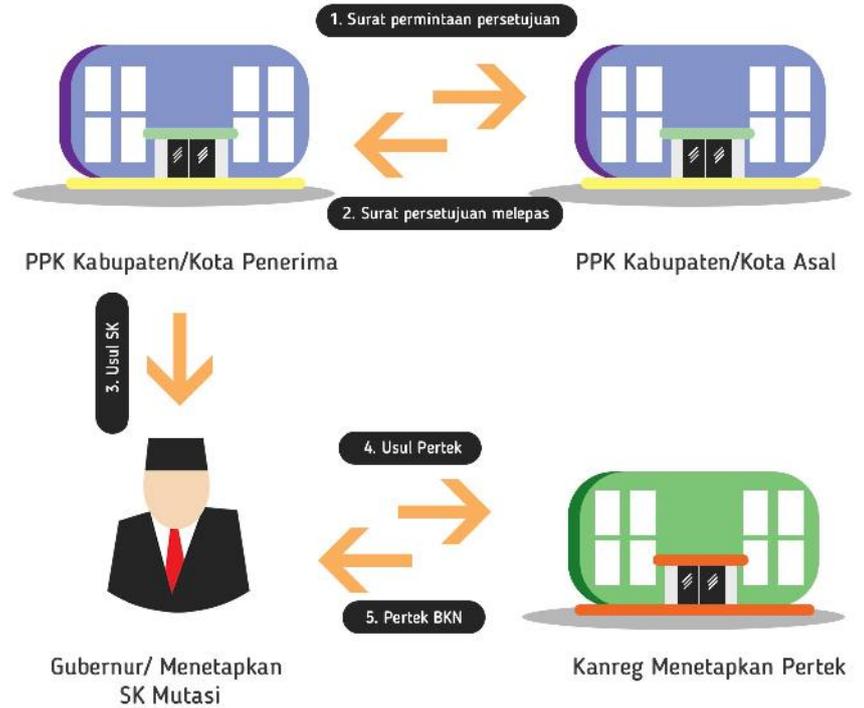
1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir dilegalisir.
4. Fotocopy legalisir SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Struktural SK Jabatan fungsional terakhir.
5. Fotocopy legalisir surat pernyataan pelantikan bagi yang mempunyai jabatan struktural.
6. Fotocopy legalisir sertifikat dan diklat perjenjangan bagi PNS yang pindah golongan ruang.
7. Asli PAK dan DUPAK untuk PNS jabatan fungsional tertentu.
8. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai terakhir.
9. Fotocopy legalisir keputusan peninjauan masa kerja.
10. Fotocopy legalisir SK Konversi NIP.

B. KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

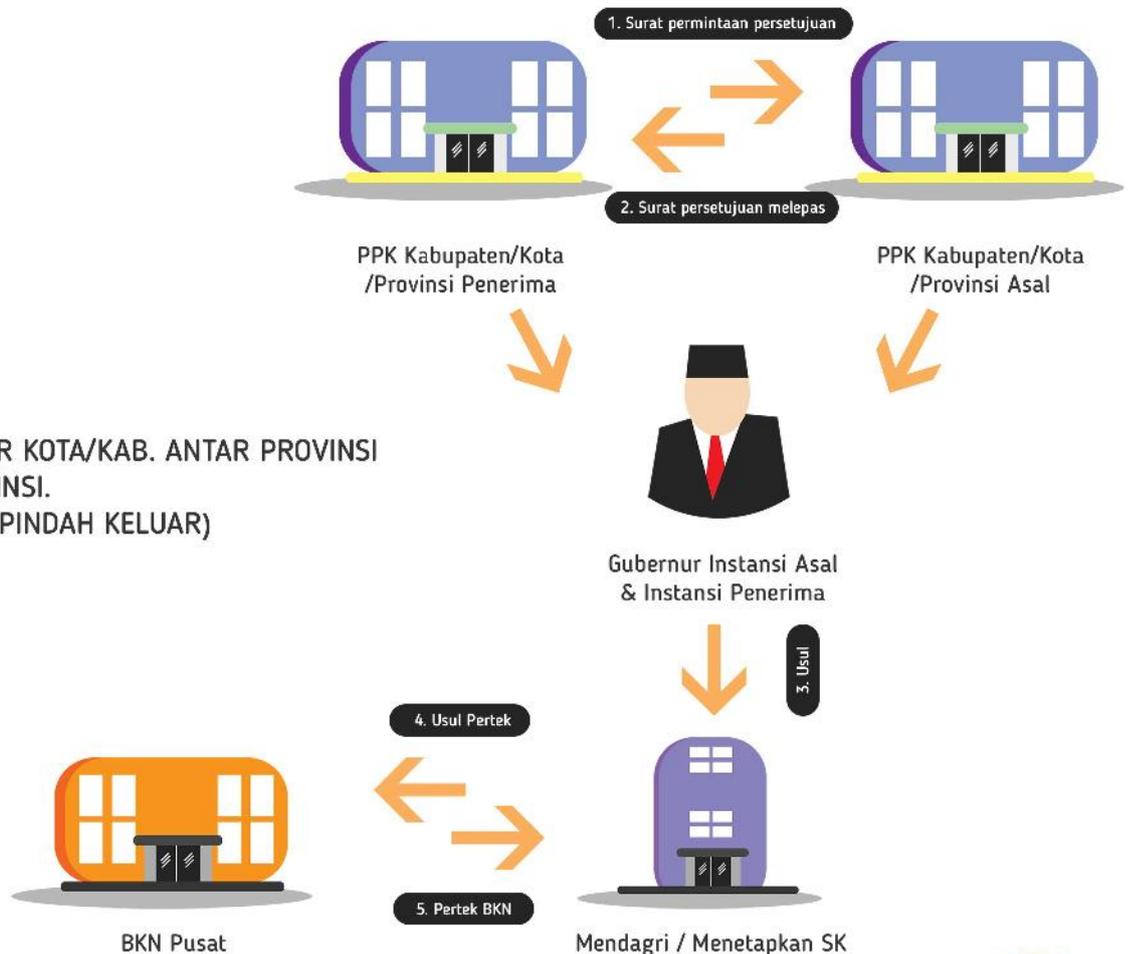
1. Surat Pengantar dari OPD.
2. Fotocopy Karpeg dilegalisir.
3. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir dilegalisir.
4. Fotocopy legalisir SK CPNS , SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Struktural SK Jabatan fungsional terakhir.
5. Fotocopy legalisir surat pernyataan pelantikan bagi yang mempunyai jabatan struktural.
6. Fotocopy legalisir sertifikat dan diklat perjenjangan bagi PNS yang pindah golongan ruang.
7. Asli PAK dan DUPAK untuk PNS jabatan fungsional tertentu.
8. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai terakhir.
9. Fotocopy legalisir keputusan peninjauan masa kerja.
10. Fotocopy legalisir SK Konversi NIP.
11. Fotocopy legalisir ijazah dan transkrip nilai serta sertifikat akreditasi yang dikeluarkan oleh BAN-PT.
12. Fotocopy legalisir sertifikat ujian penyesuaian ijazah.
13. Asli uraian tugas yang sesuai dengan disiplin ilmu yang bersangkutan ditandatangani oleh pejabat eselon II.
14. Fotocopy legalisir SK Izin belajar/tugas belajar.
15. Surat keterangan peningkatan pendidikan dari pejabat eselon II.

MUTASI

A. MUTASI PNS ANTAR KOTA/KAB. DALAM 1 PROVINSI. (PINDAH MASUK / PINDAH KELUAR)



B. MUTASI PNS ANTAR KOTA/KAB. ANTAR PROVINSI DAN ANTAR PROVINSI. (PINDAH MASUK / PINDAH KELUAR)



PERSYARATAN

A. PINDAH MASUK / PINDAH DATANG (PERMINTAAN PERSETUJUAN MUTASI)

1. Berstatus PNS
2. Analisis jabatan & analisis beban kerja instansi asal.
3. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Solok Selatan (ditandatangani di atas materai 6000).
4. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses / menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK.
5. Fotocopy legalisir surat keputusan dalam pangkat dan atau jabatan terakhir (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir).
6. Fotocopy legalisir SKP dalam 2 tahun terakhir.
7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK.
8. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat.
9. Fotocopy legalisir Karpeg.

B. PINDAH KELUAR (PERSETUJUAN MUTASI)

1. Berstatus PNS
2. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Solok Selatan (ditandatangani di atas materai 6000).
3. Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK daerah tujuan (Bupati/Walikota/Gubernur/Kementerian).
4. Surat rekomendasimelepas dari OPD asal.
5. Fotocopy legalisir surat keputusan dalam pangkat dan atau jabatan terakhir (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir).
6. Fotocopy legalisir SKP dalam 2 tahun terakhir.
7. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat.
8. Surat keterangan bebas KPN.
9. Surat bebas aset yang ditandatangani pejabat eselon II dari OPD asal.

C. NOTA DINAS

1. Berstatus PNS
2. Pemohonan ditujukan kepada Bupati Solok Selatan Cq. Kepala BKD Kabupaten Solok Selatan.
3. Fotocopy SK CPNS & PNS.
4. Fotocopy Karpeg.
5. Fotocopy SKP dua tahun terakhir.
6. Rekomendasi melepas dan menerima dari tempat asal dan tempat yang dituju.
7. Bazeting instansi lama dan yang baru.
8. Rekomendasi melepas dari Dinas Pendidikan (Bagi Guru).
9. Rekomendasi melepas dari Dinas Kesehatan (Bagi Tenaga Kesehatan).



**BKPSDM
KABUPATEN
SOLOK SELATAN**

