



Pemerintah Kabupaten Rembang **Badan Kepegawaian Daerah (BKD)**

Jalan P. Diponegoro No. 110 Rembang, Kode Pos 59211

Telp./Fax. (0295)692159

Website: <https://bkd.rembangkab.go.id/>

E-mail: bkd@rembangkab.go.id

Buku Panduan

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)

menu Layanan **Mutasi Pegawai**

--untuk pengguna Admin OPD

versi 202304

Ukuran dokumen: **A4**

PENDAHULUAN

Sebelum mengajukan usulan Mutasi Pegawai, tiap OPD wajib melengkapi berkas-berkas dokumen digital persyaratan usulan Mutasi Pegawai. Jika berkas tidak dilengkapi, maka usulan Mutasi Pegawai tidak bisa diproses.

Semua dokumen persyaratan di-scan dan disimpan dalam bentuk file **PDF**, **JPG**, atau **JPEG**. Ukuran tiap file maksimal sebesar 5 MB (Megabytes). Untuk dokumen berupa foto (jika ada), format file berupa **JPG** atau **JPEG**. Dokumen selain foto menggunakan format file **PDF**.

Semua persyaratan diunggah di SIMPEG Kabupaten Rembang, pada menu **E-File Pegawai > Upload File Pegawai**. Tata cara upload file dokumen bisa dilihat pada buku panduan "**Petunjuk Operasional Manajemen Dokumen Kepegawaian Digital 'E-FILE'**" yang bisa dilihat pada SIMPEG Kabupaten Rembang pada menu **Bantuan > Buku Petunjuk E-File**.

Catatan : dalam mengunggah e-file (scan dokumen persyaratan di SIMPEG), jika dokumen asli, tidak perlu legalisir.

Panduan ini menggunakan browser **Mozilla Firefox** berbahasa **English (US)** untuk menjalankan aplikasi Mutasi, sehingga mungkin akan terdapat perbedaan pengaturan dan bahasa dengan browser yang Anda gunakan. Untuk penggunaan browser selain Mozilla Firefox silakan menyesuaikan.

Sangat disarankan untuk menggunakan browser **Mozilla Firefox** untuk menjalankan aplikasi Mutasi Masuk.

Buku panduan ini dibuat dengan ukuran kertas **A4** dan apabila Anda ingin mencetaknya, gunakan ukuran **A4** untuk hasil yang optimal.

Jenis Mutasi

1. Mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang

Disebut juga dengan mutasi Alih Tugas. Contoh mutasi ini adalah jika pegawai pindah dari Sekretariat Daerah ke Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.

2. Mutasi internal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang

Disebut juga dengan mutasi Alih Jabatan. Contoh mutasi ini adalah jika seorang pegawai pindah dari Sekretariat ke Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN di internal OPD Badan Kepegawaian Daerah.

3. Mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Rembang

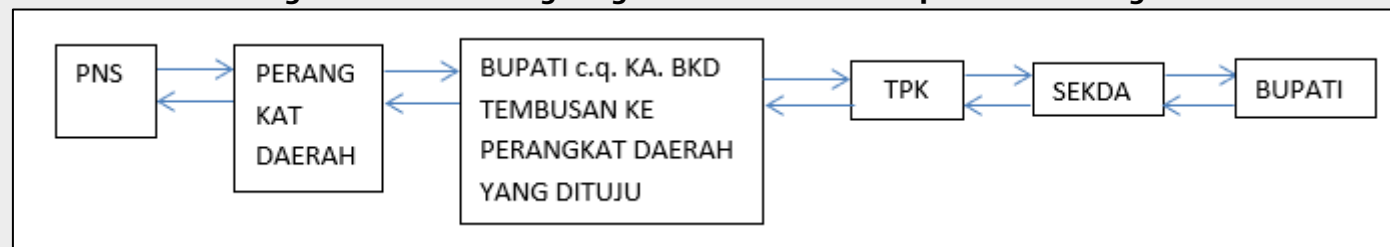
Contoh mutasi ini adalah mutasi pegawai dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ke Pemerintah Kabupaten Rembang.

4. Mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Rembang

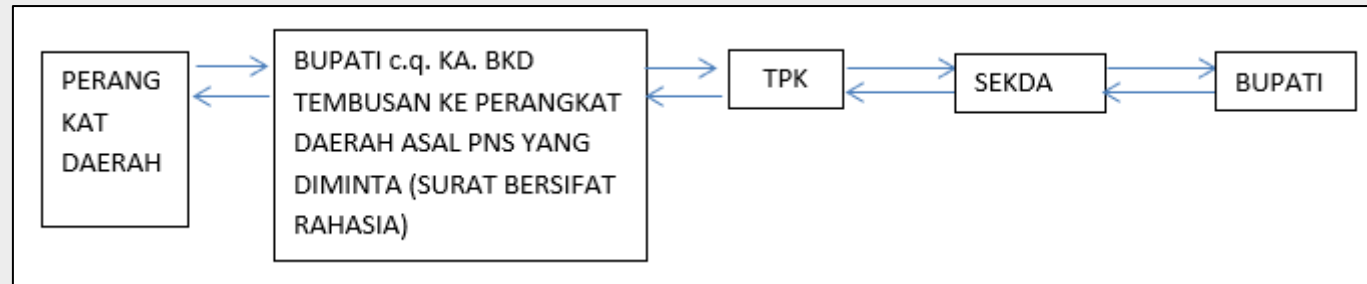
Contoh mutasi ini adalah mutasi pegawai dari Pemerintah Kabupaten Rembang ke Badan Kepegawaian Negara.

Alur Proses Mutasi Pegawai

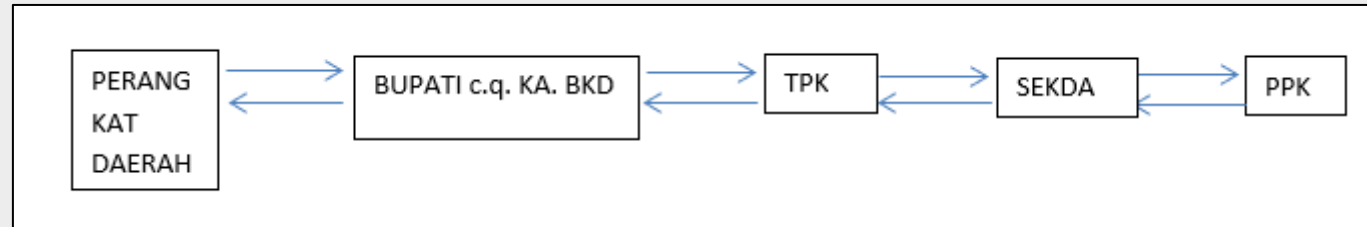
1. Mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang



atau

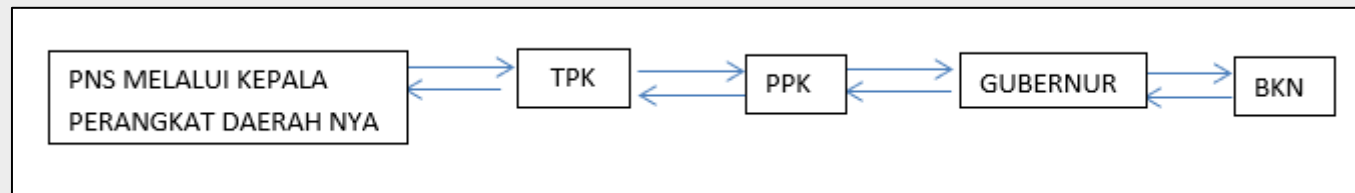


2. Mutasi internal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang

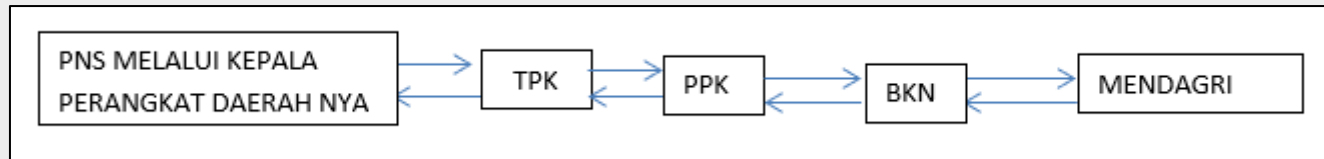


3. Mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Rembang

3.1. Dalam Satu Provinsi

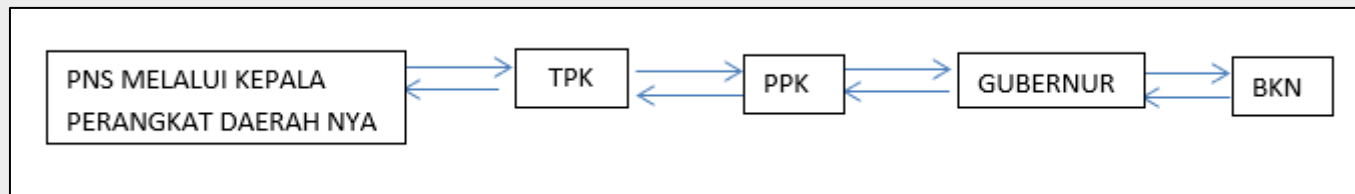


3.2. Antar Provinsi

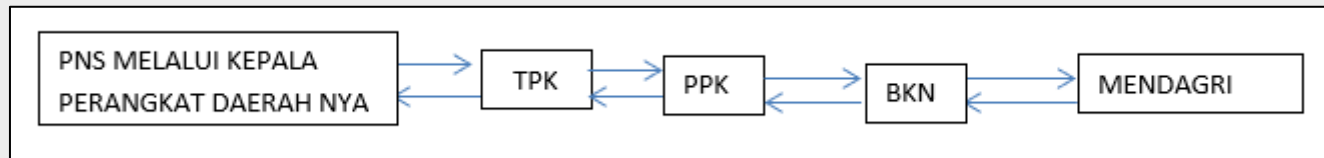


4. Mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Rembang

4.1. Dalam Satu Provinsi



4.2. Antar Provinsi



Dokumen Perysaratan yang Dibutuhkan

1. Mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang

1. Surat Permohonan Mutasi dari PNS mengetahui kepala perangkat daerahnya **(22_1)**;
2. Analisis jabatan perangkat daerah asal **(07_11)**;
3. Analisis jabatan perangkat daerah penerima **(07_11)**;
4. Analisis beban kerja perangkat daerah asal **(07_12)**;
5. Analisis beban kerja perangkat daerah penerima **(07_12)**;
6. SK Kenaikan Pangkat terakhir **(14_?)**;
7. SK Jabatan terakhir **(07)**;
8. Penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (SKP) **(30)**;
9. Peta jabatan dari perangkat daerah asal **(07_78)**;
10. Peta jabatan dari perangkat daerah penerima **(07_78)**;
11. Ijazah **(09_?)**;
12. Apabila permohonan mutasi merupakan permintaan perangkat daerah, surat usul mutasi ditujukan kepada bupati c.q. Kepala bkd dengan tembusan perangkat daerah asal dengan sifat surat rahasia **(22_1)**.

2. Mutasi internal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang

1. Surat Permohonan Mutasi dari Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Bupati c.q. Kepala BKD **(22_1)**;
2. SK Kenaikan Pangkat terakhir **(14_?)**;
3. SK Jabatan terakhir **(07)**;
4. Peta Jabatan dari perangkat daerah **(07_78)**;
5. Ijazah **(09_?)**;

3. Mutasi masuk ke Pemerintah Kabupaten Rembang

1. Scan surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal (**22_3**).
2. Scan surat tidak sedang menjalani tugas belajar (dari BKD asal) (**33_1**).
3. Scan surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat instansi asal (**92_9**).
4. Scan surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukuman disiplin dari instansi asal (dari BKD instansi asal) (**49**).
5. Scan surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima (**22_2**).
6. Scan penilaian prestasi kerja bernilai baik 2 tahun terakhir (SKP) (**30**).
7. Surat dan dokumen berupa:
 - a. Scan surat keterangan formasi dari Dinas Kesehatan/Pendidikan (khusus tenaga kesehatan dan tenaga pendidikan) (**92_10**)
 - b. Scan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dari instansi penerima dan asal (**07_10**).
8. Scan surat permohonan mutasi dari yang bersangkutan (**22_1**).
9. Surat dan dokumen berupa:
 - a. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir (**14_?**)
 - b. Scan SK Jabatan Fungsional (**07**).
10. Scan SK CPNS (**02**).
11. Scan SK PNS (**03**).
12. Scan Ijazah (**09_?**).
13. Scan KTP (**44**).

4. Mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Rembang

1. Scan surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal (**22_3**).
2. Scan surat tidak sedang menjalani tugas belajar (dari BKD asal) (**33_1**).
3. Scan surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat instansi asal (**92_9**).
4. Scan surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukuman disiplin dari instansi asal (dari BKD instansi asal) (**49**).
5. Scan surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima (**22_2**).
6. Scan penilaian prestasi kerja bernilai baik 2 tahun terakhir (SKP) (**30**).
7. Surat dan dokumen berupa:
 - a. Scan surat keterangan formasi dari Dinas Kesehatan/Pendidikan (khusus tenaga kesehatan dan tenaga pendidikan) (**92_10**)
 - b. Scan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dari instansi penerima dan asal (**07_10**).

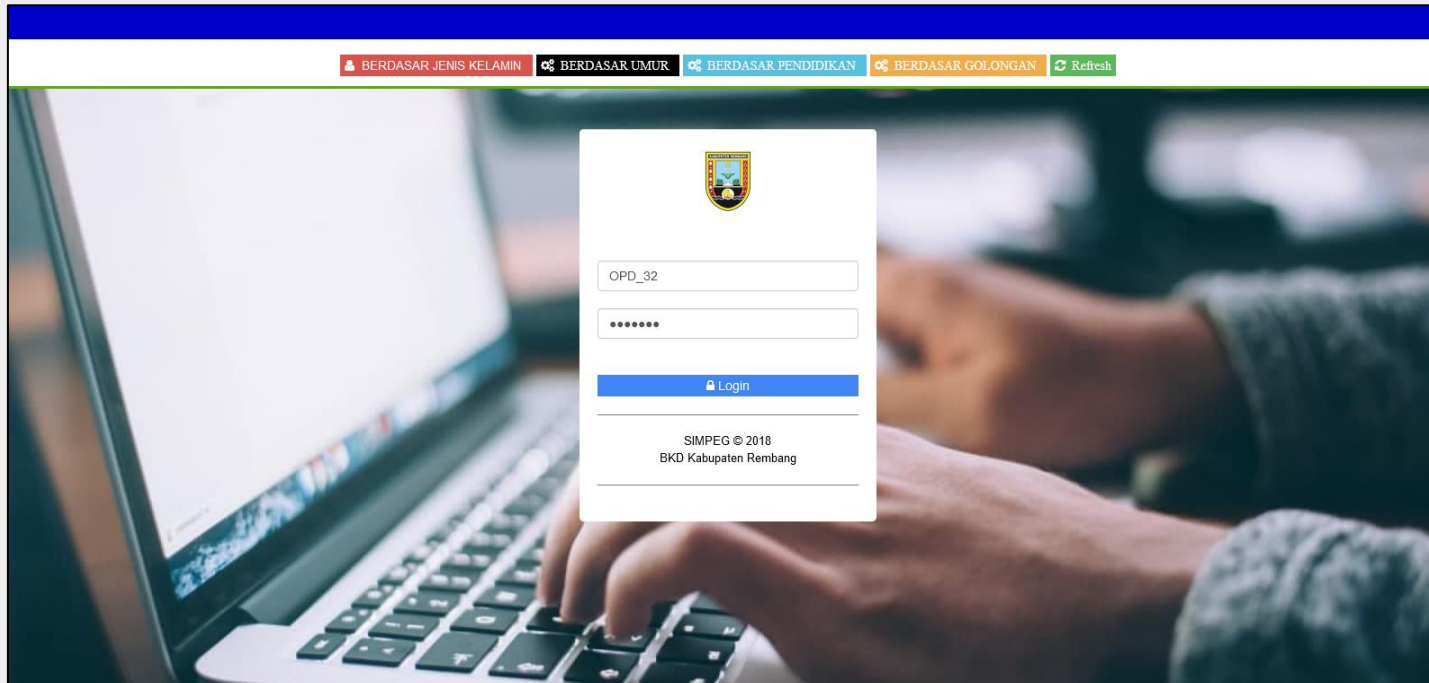
8. Scan surat permohonan mutasi dari yang bersangkutan (**22_1**).
9. Surat dan dokumen berupa:
 - a. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir (**14_?**)
 - b. Scan SK Jabatan Fungsional (**07**).
10. Scan SK CPNS (**02**).
11. Scan SK PNS (**03**).
12. Scan Ijazah (**09_?**).
13. Scan KTP (**44**).

Semua Pelayanan Mutasi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang, tidak dipungut biaya (gratis).

LANGKAH KERJA

A. Membuka Aplikasi dan Login

Untuk dapat menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kabupaten Rembang, bukalah browser lalu ketikkan alamat website SIMPEG Kabupaten Rembang yaitu <http://simpeg.rembangkab.go.id/simpeg.v2/index.php>.



Isikan username dan password pada field inputan yang tersedia dengan user login masing-masing, kemudian klik tombol **Login** atau tekan tombol **Enter** pada keyboard.

B. Membuka Menu Layanan Mutasi Pegawai

Kemudian buka menu layanan usulan Mutasi Pegawai pada **Layanan Pegawai > Mutasi** atau bisa melalui URL

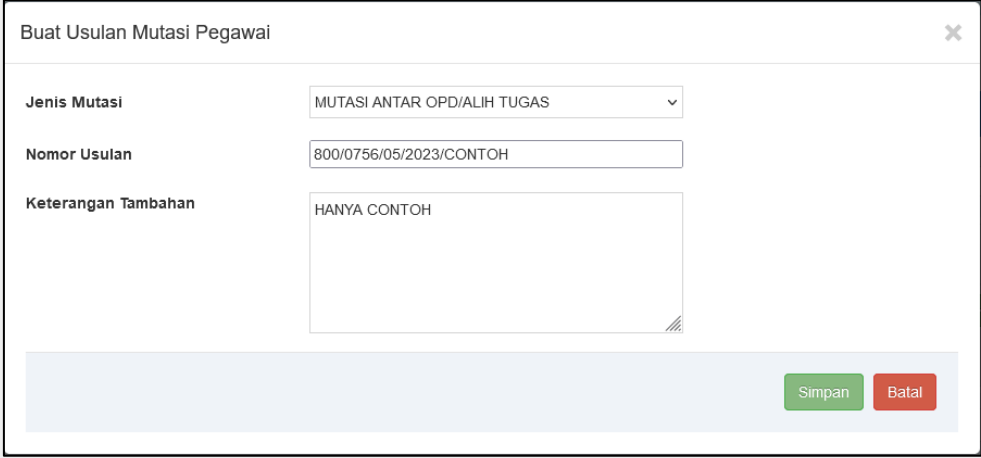
<https://simpeg.rembangkab.go.id/simpeg.v2/index2.php?g=mutasi>

The screenshot displays the web interface of the Kabupaten Rembang SIMPEG V2 application. The top header shows the county name and a user profile. The left sidebar contains a navigation menu with options like Beranda, E-File Pegawai, Master Pegawai, and Layanan Pegawai. The 'Layanan Pegawai' menu is expanded, showing 'Mutasi' as the selected option. The main content area is titled 'Mutasi Pegawai' and includes a 'PENGUMUMAN' section, a filter for 'Daftar Usulan Mutasi Pegawai', and buttons for 'NEW TAB' and 'BUAT USULAN BARU'. Below this is a table titled 'Daftar Usulan Mutasi Pegawai' with columns for No., No. Usulan, Jenis Mutasi, Tanggal Usulan, Jumlah Usulan, Keterangan, Status, and Aksi. A single entry is shown with details like '800/0756/05/2023/CONTOH' and 'MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS'. The table also includes a search bar, a 'records per page' selector, and pagination controls at the bottom.

No.	No. Usulan	Jenis Mutasi	Tanggal Usulan	Jumlah Usulan	Keterangan	Status	Aksi
1	800/0756/05/2023/CONTOH	MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS	4 Mei 2023	3	HANYA CONTOH	Usulan Dikirim ke BKD	Detail Pengantar

C. Membuat Usulan Mutasi Pegawai

Untuk membuat usulan mutasi pegawai, klik tombol **+ BUAT USULAN BARU**, sehingga akan tampil jendela inputan seperti ini,



Buat Usulan Mutasi Pegawai

Jenis Mutasi: MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS

Nomor Usulan: 800/0756/05/2023/CONTOH

Keterangan Tambahan: HANYA CONTOH

Simpan Batal

1) Pilih Jenis Mutasi

Silakan pilih jenis mutasi pegawai pada isian ini. Jenis mutasi terdiri dari **MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS**, **MUTASI INTERNAL/ALIH JABATAN**, dan **MUTASI KELUAR**. Jenis Mutasi Masuk tidak ada pada pilihan ini karena proses mutasi masuk dibuatkan aplikasi tersendiri.

2) Masukkan Nomor Usulan

Isikan nomor usulan pada bagian ini. Format nomor usulan sebagaimana ketentuan format nomor surat masing-masing OPD. Nomor surat pada gambar tersebut hanya sebagai contoh.

3) Isikan Keterangan Tambahan

Isikan keterangan tambahan apabila diperlukan pada bagian ini. Jika tidak ada keterangan yang perlu ditambahkan, boleh dikosongkan.

Teliti sekali lagi dan pastikan data-data yang Anda isikan sudah benar. Jika Anda sudah yakin, klik tombol  untuk

menyimpan data usulan baru. Apabila Anda ingin membatalkan pembuatan data usulan baru, klik tombol .

Usulan baru mutasi pegawai telah dibuat. Langkah selanjutnya adalah mengisi data pegawai yang akan diajukan mutasinya pada usulan tersebut.

D. Menambah Data Pegawai yang Diusulkan

Daftar Usulan Mutasi Pegawai

10 records per page

Search:

No.	No. Usulan	Jenis Mutasi	Tanggal Usulan	Jumlah Usulan	Keterangan	Status	Aksi
1	800/0756/05/2023/CONTOH	MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS	4 Mei 2023	3	HANYA CONTOH	Usulan Dibuat OPD	Detail Edit Hapus Cetak Upload Pengantar Kirim

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

Untuk menambah data pegawai yang diusulkan, klik tombol  pada baris data usulan.

+ Tambah Data Usulan **MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS** - 800/0756/05/2023/CONTOH

NIP Pegawai

199706222021081001 - GALIH DITA ANDRIYANA S.Tr.IP ▼

OPD Tujuan

SEKRETARIAT DAERAH ▼

TAMBAH

1) Pilih NIP dan Nama Pegawai

Pada isian NIP Pegawai ini, pilih NIP dan Nama Pegawai. Untuk mempermudah pencarian, Anda bisa mengetikkan NIP>Nama pada inputan.

2) Pilih Instansi/OPD/Unit Kerja Tujuan

Silakan pilih instansi/OPD/unit kerja tujuan mutasi. Pilihan ini tergantung dari jenis mutasi yang dipilih.

Teliti sekali lagi dan pastikan data-data yang Anda isikan sudah benar. Jika Anda sudah yakin, klik tombol TAMBAH untuk menyimpan data usulan. Untuk menambah data pegawai yang lain, ulangi lagi langkah ini. Perlu diperhatikan bahwa pegawai yang sama hanya bisa diusulkan sekali pada periode yang sama.

E. Cetak Surat Pengantar dan Lampiran

Sebelum mencetak surat pengantar dan lampiran, pastikan data pegawai yang diusulkan sudah lengkap. Jika belum lengkap, maka nantinya Anda akan mengulangi lagi langkah pencetakan ini jika ada data pegawai yang ditambahkan kemudian. Untuk mencetak

Surat Pengantar dan Lampiran, klik tombol Cetak pada baris data usulan yang akan dicetak, sehingga akan tampil kotak dialog pencetakan sebagaimana berikut ini,

Cetak Pengantar Usulan Mutasi Pegawai 800/0756/05/2023/CONTOH ✕

Nomor Usulan

800/0756/05/2023/CONTOH

Pejabat Penandatangan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ARIF ROMADLON, S.H., M.M.

atas nama Pejabat Penanda Tangan

☐ Atas Nama
☐ PLT
☐ PLH

Jabatan

Isikan Nama dan Gelar Lengkap

Isikan NIP (tanpa spasi)

Cetak Pengantar

Tutup

1) Pejabat Penandatangan

Inputan pejabat penandatangan terdiri dari nama jabatan dan nama pejabat. Pada pilihan nama jabatan, silakan pilih nama jabatan yang akan menandatangani. Pada pilihan nama pejabat, silakan pilih nama pejabat yang akan menandatangani. Jika nama pejabat yang akan menandatangani akan diisi dengan atas nama, PLT, atau PLH, maka biarkan pilihan nama pejabat pada opsi "KOSONGKAN JIKA ATAS NAMA".

2) Atas Nama Pejabat Penanda Tangan

Apabila nama pejabat akan diisi dengan atas nama, PLT, atau PLH, silakan centang pada bagian check box Atas Nama, PLT, atau PLH. Kemudian isikan nama Jabatan, Nama Lengkap dan Gelar, serta NIP.

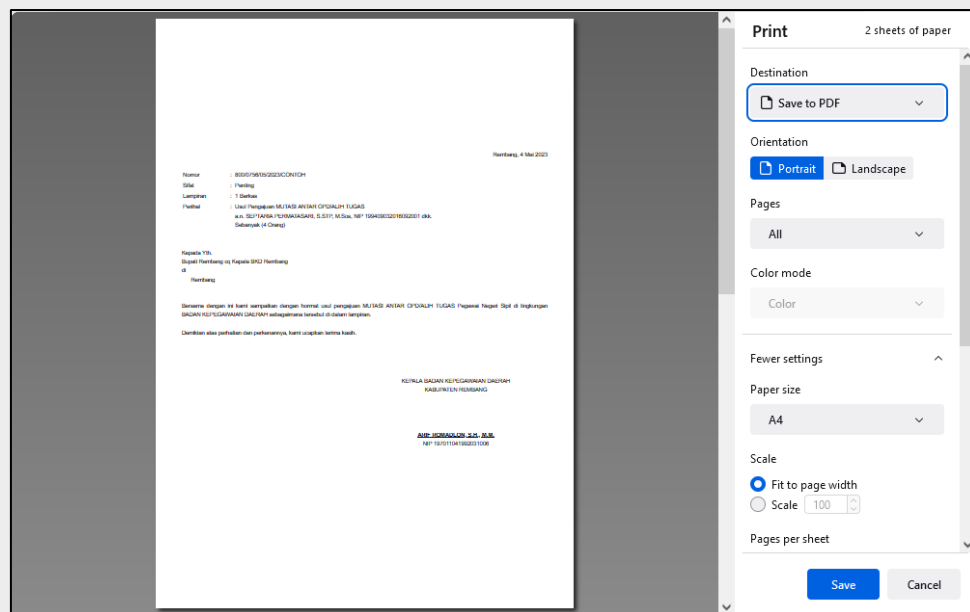
Untuk inputan Nomor Usulan biarkan saja karena sudah otomatis terisi dengan nomor usulan yang telah dipilih. Untuk mencetak

Surat Pengantar silakan klik tombol Cetak Pengantar, sehingga akan tampil halaman pencetakan surat sebagaimana berikut ini,

Nomor : 800/0756/05/2023/CONTOH
Sifat : Penting
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Usul Pengajuan MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS
a.n. SEPTARIA PERMATASARI, S.STP, M.Sos, NIP 199409032016092001 dkk.
Sebanyak (4 Orang)

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Klik tombol  untuk mencetak surat pengantar. Sehingga akan tampil kotak dialog pencetakan seperti berikut ini,



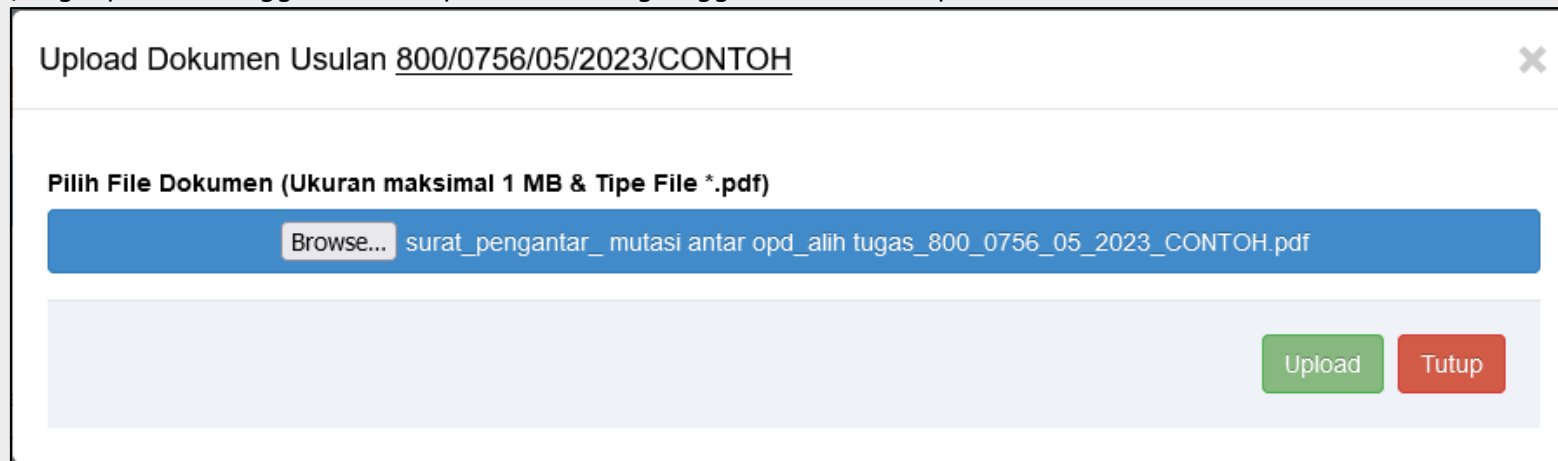
Silakan sesuaikan pengaturan cetak sesuai dengan kebutuhan Anda, baik itu jenis printer, ukuran kertas, *margin*, dan lain-lain. **Hilangkan centang** pada opsi "**Print Headers and Footers**" dan "**Print Backgrounds**". Untuk browser selain Mozilla Firefox, silakan menyesuaikan. Sesuaikan kop surat dengan kop surat OPD masing-masing.

Surat Pengantar yang telah dicetak, kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Kemudian **discan dan digabung menjadi 1 (satu) file PDF**, dengan ukuran maksimal **1 (MB) Megabytes**.

Apabila ternyata ada data pegawai yang ditambahkan kemudian, Anda harus mengulang langkah pencetakan ini lagi.

F. Unggah Surat Pengantar dan Lampiran

File PDF Surat Pengantar kemudian diunggah ke SIMPEG. Untuk mengunggah surat, klik tombol  pada baris data usulan yang dipilih. Sehingga akan tampil kotak dialog unggah dokumen seperti ini,



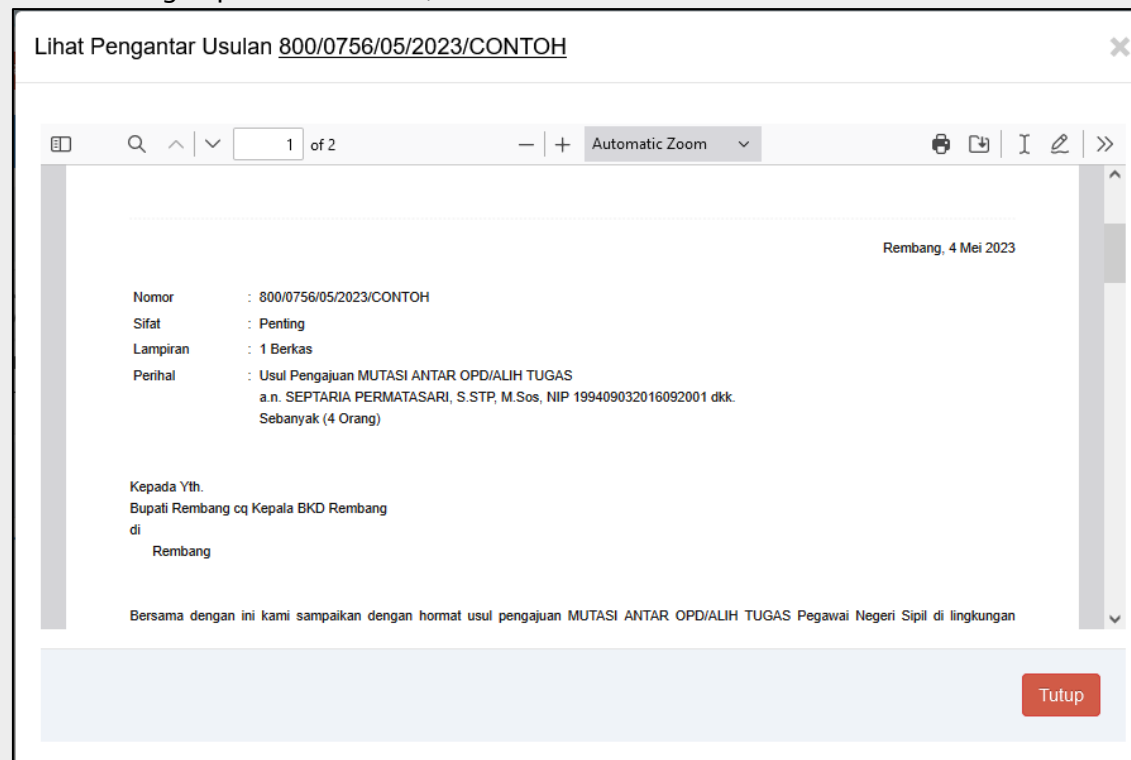
Klik tombol "**Browse**", lalu pilih file surat yang akan diunggah, kemudian klik tombol  untuk mengunggah file. Untuk menutup kotak dialog, klik tombol .

Apabila file berhasil diunggah, maka akan muncul tombol  pada baris data usulan. Untuk mengganti dokumen pengantar usulan dengan file yang baru, Anda cukup mengunggah ulang. File yang lama akan tergantikan dengan yang baru.

Untuk melihat file surat yang telah diunggah, klik tombol



pada baris data usulan yang dipilih, sehingga akan tampil kotak dialog seperti berikut ini,



Untuk menutup kotak dialog klik tombol

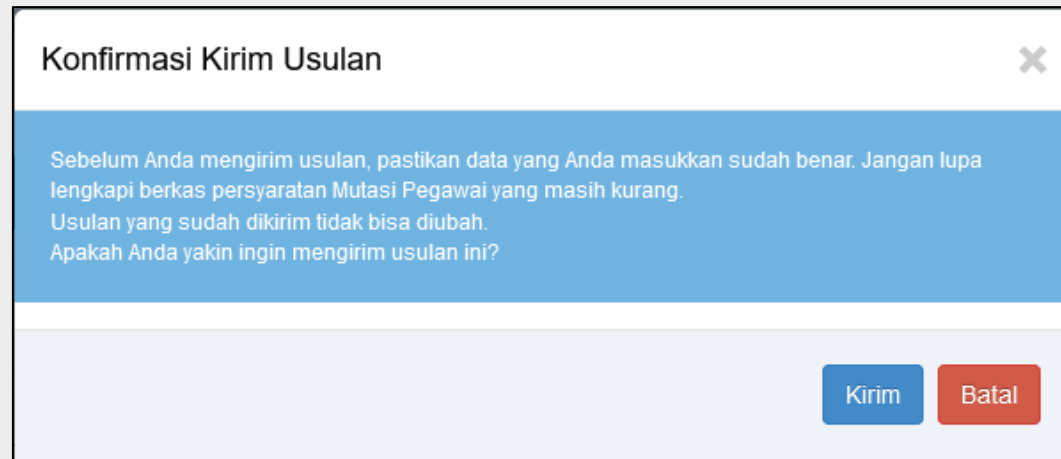


.

G. Mengirim Usulan

Langkah selanjutnya adalah mengirim usulan. Teliti sekali lagi data yang Anda masukkan sudah benar, berkas-berkas persyaratan usulan sudah lengkap, dan surat pengantar sudah diunggah.

Untuk mengirim usulan, klik tombol  pada baris data usulan.



Klik tombol  untuk mengirim usulan.

H. Memantau Status Usulan

Status tahapan usulan bisa dilihat pada bagian tabel data nominatif usulan maupun data usulan pegawai, pada kolom "**Status**".

Status
Usulan Dibuat OPD
Usulan Dikirim ke BKD

Status usulan ini berguna untuk menginformasikan kepada tiap OPD sampai pada tahap apa usulannya.

Langkah kerja telah selesai pada tahap ini. Tiap OPD tinggal memantau status pengajuan usulan dan menunggu hasil usulan yang sudah diajukan.

Perhatikan juga pada kolom **Keterangan** karena berisi informasi tambahan terkait usulan tersebut.

Penjelasan Mengenai Status Usulan

1. Usulan Dibuat OPD

Status ini muncul otomatis ketika usulan dibuat. Menginformasikan bahwa usulan baru sudah dibuat oleh pihak OPD.

2. Usulan Dikirim ke BKD

Usulan telah dikirim ke pihak BKD. Usulan yang telah sampai pada tahap ini, tidak bisa diubah lagi.

3. Usulan Diproses BKD

Pada tahap ini, berkas usulan sudah diterima BKD dan BKD akan melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan berkas.

4. Usulan Ditolak

Usulan mutasi ditolak. Lihat keterangan bagian keterangan untuk mengetahui detail alasan.

5. Usulan Diterima

Usulan mutasi diterima.

6. Selesai Proses

Usulan telah selesai diproses.

PENGAJUAN USULAN MUTASI PEGAWAI UNTUK UNIT KERJA TERKECIL (UPT, KORWILCAM, DAN SMPN)

Pengajuan Mutasi Pegawai pada unit kerja terkecil (UPT, Korwilcam, dan SMPN) dilakukan secara satu pintu melalui OPD Induk (Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan). OPD Induk cukup membuat satu nomor usulan Mutasi Pegawai. Nomor usulan ini bisa dipakai secara bersama-sama oleh OPD Induk sendiri maupun Unit Kerja terkecil di bawahnya.

Sebagai contoh, Dinas Kesehatan cukup membuat nomor usulan **800.90/4309/05/2023/CONTOH**. Kemudian, berbagai UPT Puskesmas bisa menginputkan data pegawai di UPT masing-masing pada nomor usulan tersebut. Untuk data pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan sendiri, bisa juga dimasukkan pada nomor usulan yang sama tersebut. Contoh ini juga berlaku sama untuk Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.

Buka menu Layanan **Mutasi Pegawai** melalui menu **Layanan Pegawai > Mutasi**.

Daftar Usulan Mutasi Pegawai							
10 records per page				Search:			
No.	No. Usulan	Jenis Mutasi	Tanggal Usulan	Jumlah Usulan	Keterangan	Status	Aksi
1	800.90/4309/05/2023/CONTOH	MUTASI KELUAR	4 Mei 2023	3	HANYA CONTOH	Usulan Dibuat OPD	Details Pengantar
Showing 1 to 1 of 1 entries							Previous 1 Next

Klik tombol  Details untuk menambah data pegawai.

Tambah Data Usulan

MUTASI KELUAR - 800.90/4309/05/2023/CONTOH

NIP Pegawai

198204102006042018 - HENING SETYOWATI S.KM

Instansi Tujuan

Badan Pengawas Obat dan Makanan

TAMBAH

Daftar Usulan

MUTASI KELUAR - 800.90/4309/05/2023/CONTOH

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Persyaratan Kurang	Status	Keterangan	Aksi
1	199406262020122020	AMANAHLATHIFATUN NIKMAH, A.Md.Keb	PENGATUR	II/C	BIDAN TERAMPIL/PELAKSANA	DINAS KESEHATAN - UPT PUSKESMAS KALIORI	Kementerian Kesehatan	Berkas persyaratan belum diunggah sama sekali	Usulan Dibuat OPD	-	Hapus Downloads

Pilih NIP Pegawai dan Instansi/OPD/Unit Kerja Tujuan. Lalu klik tombol  untuk menyimpan data.

CONTOH-CONTOH PENGAJUAN MUTASI PEGAWAI

Berikut ini kami berikan contoh-contoh pengajuan mutasi pegawai,

1. Mutasi Masuk

a. Mutasi Masuk ke Pemkab Rembang dari Pemerintah Daerah Lain dalam Satu Provinsi

Daftar Usulan MUTASI MASUK - 800/050523/112233445566778899/2023											
No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	112233445566778899	Prof. Dr.. Sunarto Wijaya, A.Md., S.Kom., M.Kom.	PENATA	III/C		Pemerintah Kab. Kudus	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	-	Berkas persyaratan sudah lengkap	Usulan Dikirim ke BKD	Download

b. Mutasi Masuk ke Pemkab Rembang dari Pemerintah Daerah Lain Antar Provinsi

Daftar Usulan MUTASI MASUK - 800/130623/998877665544332211/2023											
No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	998877665544332211	Agus Hadi Wija Yanto, S.Kom., M.Kom.	PENATA TK. I	III/D		Pemerintah Kab. Banyuwangi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	-	Berkas persyaratan belum diunggah sama sekali	Usulan Dikirim ke BKD	Download

c. Mutasi Masuk ke Pemkab Rembang dari Pemerintah Pusat

Daftar Usulan MUTASI MASUK - 800/190623/198909292009092009/2023											
No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	198909292009092009	Anggun Siti Sasmi, S.T., M.Kom.	PENATA TK. I	III/D		Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	-	Berkas persyaratan belum diunggah sama sekali	Usulan Dikirim ke BKD	Download

2. Mutasi Keluar

Dalam satu nomor usulan Mutasi Keluar, dapat diisi mutasi keluar ke pemerintah daerah lain dalam satu provinsi maupun antar provinsi, juga dapat diisi mutasi keluar ke Pemerintah Pusat.

a. Mutasi Keluar dari Pemkab Rembang ke Pemerintah Daerah Lain dalam Satu Provinsi

+ Tambah Data Usulan **MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH**

NIP Pegawai

199706222021081001 - GALIH DITA ANDRIYANA S.Tr.IP

Instansi Tujuan

Pemerintah Kab. Kudus

TAMBAH

Daftar Usulan **MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH**

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	199706222021081001	GALIH DITA ANDRIYANA, S.Tr.IP	PENATA MUDA	III/A	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Pemerintah Kab. Kudus	-	- SK CPNS - SK PNS - SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR - IJAZAH TERAKHIR - SURAT PERSETUJUAN MUTASI DARI PPK INSTANSI ASAL - SURAT TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR (dari BKD asal) - SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN DARI INSPEKTORAT INSTANSI	Usulan Dibuat OPD	Hapus Download

b. Mutasi Keluar dari Pemkab Rembang ke Pemerintah Daerah Lain Antar Provinsi

Tambah Data Usulan

MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH

NIP Pegawai

199409032016092001 - SEPTARIA PERMATASARI S.STP, M.Sos

Instansi Tujuan

Pemerintah Kab. Blitar

TAMBAH

Daftar Usulan

MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	199409032016092001	SEPTARIA PERMATASARI, S.STP, M.Sos	PENATA MUDA TK. I	III/B	ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN KINERJA ASN	Pemerintah Kab. Blitar	-	- SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR - IJAZAH TERAKHIR - SURAT PERSETUJUAN MUTASI DARI PPK INSTANSI ASAL - SURAT TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR (dari BKD asal) - SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN DARI INSPEKTORAT INSTANSI ASAL - SURAT PERNYATAAN	Usulan Dibuat OPD	Hapus Download

c. Mutasi Keluar dari Pemkab Rembang ke Pemerintah Pusat

+ Tambah Data Usulan **MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH**

NIP Pegawai

198804302019022003 - LAKSMI KRISNADEVI A.Md.Kom

Instansi Tujuan

Kementerian Pertahanan

TAMBAH

Daftar Usulan **MUTASI KELUAR - 800/3986/2023/CONTOH**

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	198804302019022003	LAKSMI KRISNADEVI, A.Md.Kom	PENGATUR	II/C	PRANATA KOMPUTER PELAKSANA	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Kementerian Pertahanan	-	- SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR - IJAZAH TERAKHIR - SURAT PERSETUJUAN MUTASI DARI PPK INSTANSI ASAL - SURAT TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR (dari BKD asal) - SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN DARI INSPEKTORAT INSTANSI ASAL - SURAT PERNYATAAN	Usulan Dibuat OPD	Hapus Download

3. Mutasi Antar Perangkat Daerah (Mutasi Alih Tugas)

Dalam satu nomor usulan MUTASI ANTAR OPD/ALIH tugas, dapat diisi lebih dari 1 pegawai dan OPD tujuan.

[+ Tambah Data Usulan MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS - 800/0756/05/2023/CONTOH](#)

NIP Pegawai 197407272008011008 - EDI SISWANTO ▼

OPD Tujuan BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK ▼

TAMBAH

[☰ Daftar Usulan MUTASI ANTAR OPD/ALIH TUGAS - 800/0756/05/2023/CONTOH](#)

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	197407272008011008	EDI SISWANTO	PENGATUR MUDA TK. I	II/B	Pengemudi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	-	- SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR - IJAZAH TERAKHIR - SURAT PERMOHONAN MUTASI DARI YANG BERSANGKUTAN - SK JABATAN FUNGSIONAL - ANALISIS JABATAN	Usulan Dibuat OPD	🗑 Hapus 📄 Download

4. Mutasi Internal Perangkat Daerah (Mutasi Alih Jabatan)

+ Tambah Data Usulan **MUTASI INTERNAL/ALIH JABATAN - 800/4578/2023/CONTOH**

NIP Pegawai

199706222021081001 - GALIH DITA ANDRIYANA S.Tr.IP

Unit Kerja/Bidang Tujuan

BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER ASN

TAMBAH

Daftar Usulan **MUTASI INTERNAL/ALIH JABATAN - 800/4578/2023/CONTOH**

No.	NIP	Nama	Pangkat	Gol. Ruang	Jabatan	Unit Kerja Asal	Unit Kerja Tujuan	Keterangan	Persyaratan Kurang	Status	Aksi
1	199706222021081001	GALIH DITA ANDRIYANA, S.Tr.IP	PENATA MUDA	III/A	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH - BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIER ASN	-	Berkas persyaratan belum diunggah sama sekali	Usulan Dibuat OPD	Hapus Download

PENUTUP

Apabila terdapat kesalahan (bugs/error) terhadap fitur SIMPEG yang sedang digunakan terkhusus menu layanan Mutasi Pegawai, pengguna dapat melaporkan dan mendiskusikan kesalahan tersebut melalui menu **Bantuan > Helpdesk** atau group WhatsApp **Simpeg Rembang**.

Deskripsikan isu dengan jelas, rinci, dan sertakan semua informasi yang diperlukan. Sertakan juga screenshots/dokumen sebagai informasi tambahan.

Kami mengucapkan terima kasih, bahwa Anda telah membaca Buku Panduan ini dan menggunakan SIMPEG Kabupaten Rembang. Semoga bermanfaat bagi kita semua.

Disclaimer

Data dan file kepegawaian yang digunakan pada panduan ini hanya sebagai contoh serta tidak mewakili keadaan yang sebenarnya. Jika ada kesamaan nama pegawai, tempat kejadian ataupun proses mutasi, itu adalah kebetulan semata dan tidak ada unsur kesengajaan.

---Akhir dokumen.