



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4712/2019 |
| Tgl. Pembuatan | : 25 September 2019 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 1 Oktober 2019 |
| Disahkan oleh | : |
| |  Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001 |
| Nama SOP | : Penyelesaian SK Pindah Dalam Instansi Gol. III/d Ke Bawah |

| | |
|--|--|
| Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi | Kualifikasi : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian2. Memahami penggunaan Aplikasi SILK3. Dapat menganalisa berkas kelengkapan |
| Keterkai : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat | Peralatan/Perleng : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kepegawaian2. Komputer yang dilengkapi program kerja |
| Peringa : <ol style="list-style-type: none">1. | Pencatatan dan : |

H

Prosedur Penyelesaian SK Pindah Dalam Instansi Gol. III/d Ke Bawah

| NO | Aktivitas | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|------------------|--|-------------------------------------|----------------------|---|---------------|--|------------|
| | | Karo Kepegawaian | Kabag Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | Kasubbag Pindahan dan Pemberhentian | Analisis Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu (Total) | Output | |
| 1 | Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan SK Pindah Dalam Instansi | | | | | Catatan Arahan | 10 Menit | Catatan Instruksi | |
| 2 | Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk membuat SK Pindah. | | | | | Catatan Instruksi | 10 menit | Catatan Penugasan | |
| 4 | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan membuat telaah terkait ketersediaan formasi untuk jabatan yang akan diisi oleh PNS yang akan pindah | | | | | - Catatan Penugasan - Data SIMKA - Data Peta Jabatan - Dokumen kelengkapan | 60 menit | Telaah staf | |
| 5 | Menyusun draft SK Pindah Dalam Instansi | | | | | - Telaah staf | 30 menit | Draf SK Pindah | |
| 6 | Memeriksa dan memparaf draft SK Pindah Dalam Instansi | | | | | - Draf SK Pindah | 30 menit | Draf SK Pindah | |
| 7 | Memeriksa dan menyetujui SK Pindah Dalam Instansi | | | | | - Draf SK Pindah | 30 menit | Draf SK Pindah | |
| 9 | Menugaskan Analis Kepegawaian untuk mendokumentasikan serta mengirimkan SK Pindah Dalam Instansi. | | | | | -SK Pindah Dalam Instansi | 5 menit | Catatan Penugasan | |
| 10 | Mendokumentasikan serta mengirimkan SK Pindah Dalam Instansi ke pihak terkait | | | | | - Catatan Penugasan - SK Pindah Dalam Instansi | 15 menit | Dokumentasi dan bukti pengiriman SK Pindah | |

