




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

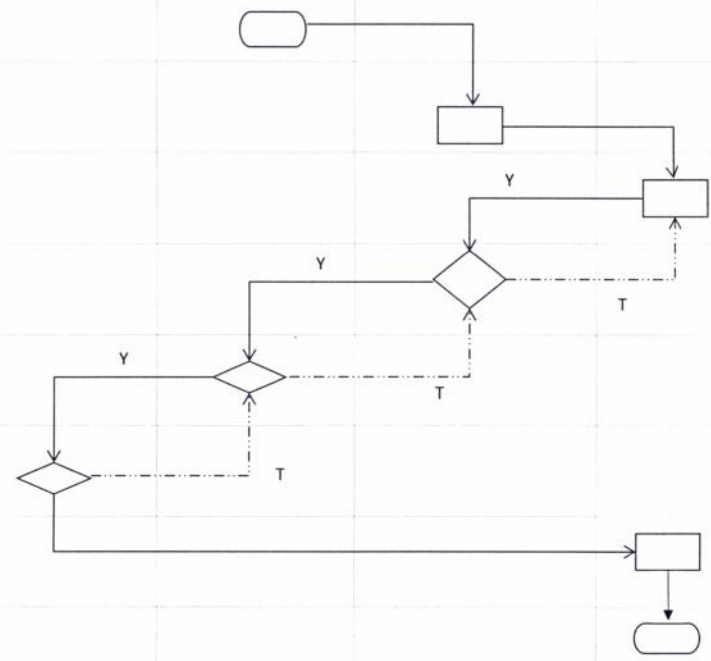
Nomor SOP	: OT.02.01/4/4719/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: Penyelesaian Nota Usul Golongan IV/b-III/a

Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian2. Memiliki kemampuan analitis dan teliti3. Mahir menggunakan komputer4. Memiliki kemampuan menyajikan data yang mudah dipahami
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Persetujuan Pindah Masuk2. SOP SK Pindah Antar Instansi	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kepegawaian2. Komputer yang dilengkapi program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Usul Nota Pindah ke BKN dilakukan untuk mendapatkan pertimbangan teknis persetujuan pindah	

H

Prosedur Penyelesaian Nota Usul Golongan IV/b-III/a

No	Aktivitas	Keterangan				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kasub Pemindehan dan Pemberhentian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Intruksi Tindak Lanjut Penyelesaian Usul Pindah antar Instansi					berkas usul	5 menit	catatan berkas	
2	Menugaskan kepada Analisis Kepegawaian untuk melakukan tindak lanjut terhadap berkas usul yang masuk					catatan berkas	15 menit	catatan penugasan, bahan kerja	
3	Verifikasi dan membuat nota usul kemudian meneruskan kepada Kasubbag Dahti					catatan penugasan, bahan kerja	30 menit	telaahan staf, nota usul	
4	Periksa dan paraf nota usul untuk diteruskan kepada kabag mutasi dan penilaian kinerja pegawai					telaahan staf, nota usul	15 menit	nota usul, telaahan kasubbag	
5	Periksa dan paraf nota usul untuk diteruskan kepada Kepala Biro Kepegawaian					nota usul, telaahan Kabag	15 menit	nota usul, telaahan Kabag	
6	Periksa, memberikan instruksi dan menandatangani nota usul					nota usul, telaahan Kabag	15 menit	nota usul	
7	Periksa dan menyiapkan berkas untuk diteruskan ke Arsip					nota usul	25 menit	nota usul	
8	Catat, periksa dan kirim berkas					nota usul	15 menit		



[Handwritten signature]