



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

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4713/2019
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 Golongan IV/a-IV/b

<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li><li>4. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian</li><li>2. Memahami penggunaan Aplikasi SILK</li><li>3. Dapat menganalisa berkas kelengkapan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>2.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kepegawaian</li><li>2. Komputer yang dilengkapi program kerja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

H

Prosedur Penyelesaian SK Pindah Dalam Instansi Golongan IV/a-IV/b

NO	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kasubbag Pemindehan dan Pemberhentian	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
1	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan SK Pindah Dalam Instansi								
2	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk membuat SK Pindah.								
3	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan membuat telaah terkait ketersediaan formasi untuk jabatan yang akan diisi oleh PNS yang akan pindah								
4	Menyusun draft SK Pindah Dalam Instansi								
5	Memeriksa dan memaraf draft SK Pindah Dalam Instansi								
6	Memeriksa, memberikan arahan dan memaraf draft SK Pindah Dalam Instansi								
7	Memeriksa dan menyetujui SK Pindah Dalam Instansi								
8	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk mendokumentasikan serta mengirimkan SK Pindah Dalam Instansi.								
9	Mendokumentasikan serta mengirimkan SK Pindah Dalam Instansi ke pihak terkait								

