



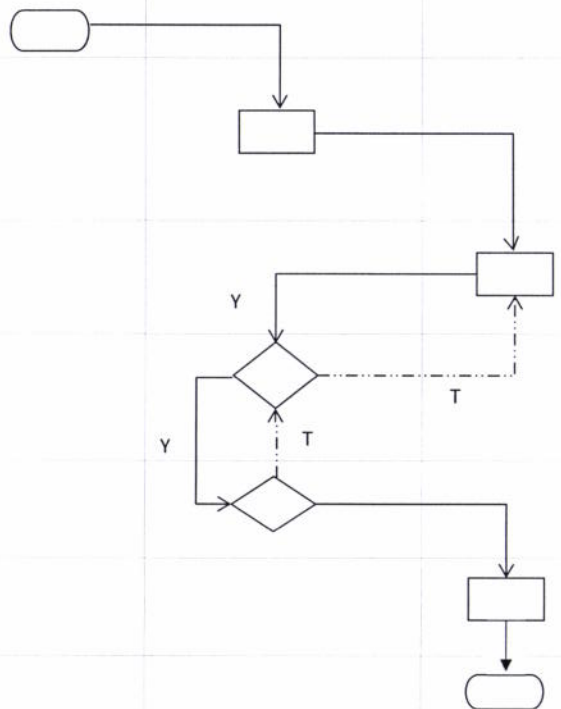
**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : OT.02.01/4/4717/2019 |
| 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 Pemindahan Golongan III/d Ke Bawah |

| | |
|--|---|
| Dasar hukum : 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 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 | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan analitis dan teliti 3. Mahir menggunakan komputer 4. Memiliki kemampuan menyajikan data yang mudah dipahami |
| Keterkaitan : 1. SOP Surat Persetujuan Pindah Masuk 2. SOP SK Pindah Antar Instansi | Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan kepegawaian 2. Komputer yang dilengkapi program kerja |
| Peringatan : 1. Usul Nota Pindah ke BKN dilakukan untuk mendapatkan pertimbangan teknis persetujuan pindah | Pencatatan dan Pendataan : |

Prosedur Penyelesaian Nota Usul Golongan II/d ke bawah

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|------------|
| | | Karo Kepegawaian | Kabag Mutasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | Kasub Pemandangan 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, memberikan instruksi dan menandatangani nota usul | | | | | nota usul, telaahan kasubbag | 15 menit | nota usul | |
| 6 | Periksa dan menyiapkan berkas untuk diteruskan ke Arsip | | | | | nota usul | 25 menit | nota usul | |
| 7 | Catat, periksa dan kirim berkas | | | | | nota usul | 15 menit | | |



4