



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

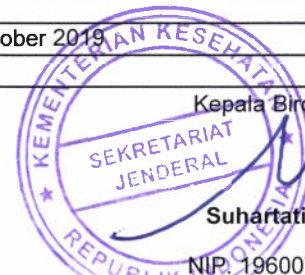
Nomor SOP : OT.02.01/4/4718/2019

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/a - IV/b

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 :

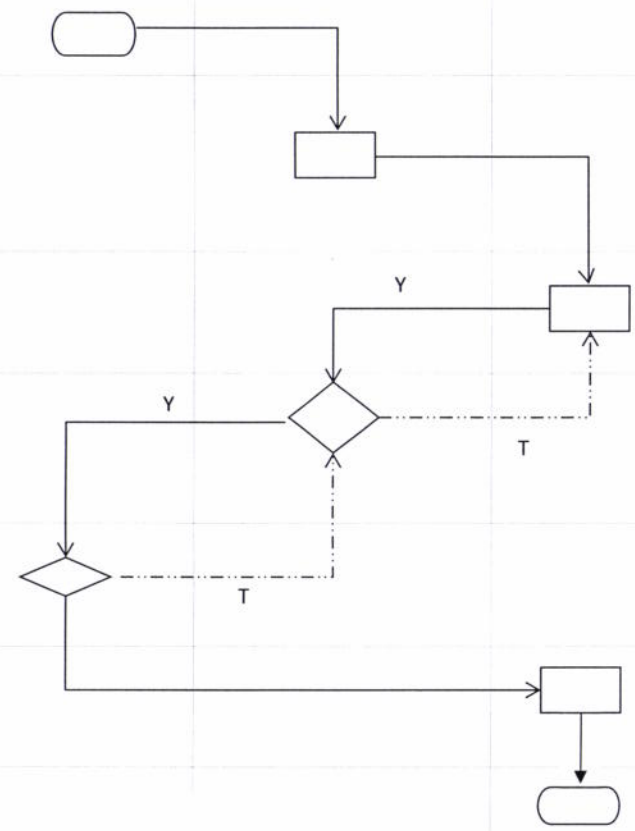
1. Usul Nota Pindah ke BKN dilakukan untuk mendapatkan pertimbangan teknis persetujuan pindah

Pencatatan dan Pendataan :

H

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

No	Aktivitas	Pelaksana				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 Analis 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	
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		



dt