KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP	: SOP.TU.UMUM.7
		Tanggal Pembuatan	: 08 Mei 2018
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 08 Mei 2018
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Disahkan Oleh	**Kepala BBTKLPP Jakarta** Zainal Ilyas Nampira NIP 196001021980101001
Unit	**: Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta**		
Bagian	: Tata Usaha		
Subagbagian	: Subag Umum		
DIREKTORAT JENDERAL P2P		Nama SOP :	**SOP mutasi internal**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 35 Tahun 2011 Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipll
5. PMK RI No. 510 / Menkes/ PER/ VII/2009 ttg Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan
6. PMK RI Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 Tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Umum Di
8. Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Kesehatan Peraturan masing-masing jabfung

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memahami konsep Mutasi internal pegawai
2. Memahami Peraturan yang terkait dengan aturan mutasi internal pegawai
3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan mutasi internal

KETERKAITAN :

1. SOP agenda surat
2. sop penilaian kinerja

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah
2. Komputer/ laptop
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer
5. Aplikasi dan jaringan internet

PERINGATAN :

1. Apabila SOP Pengurusan mutasi internal terlambat, maka proses sasaran kerja pegawai akan terhambat

PENYATATAN DAN PENDATAAN :

1. Agenda surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag / Kasie	Kabag / Kabid	Kepala	Analis Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan mutasi pegawai, berdasarkan Analisis Beban Kerja dan Kompetensi						hasil penilaian kinerja	15 Menit	surat usul mutasi	
2	memeriksa usulan dab drat usulan mutasi						surat usul dan hasil penilaian	15 Menit	surat usul mutasi	
3	merekapitulasi usulan						surat usul mutasi	15 Menit	rekap usul	
4	membuat konsep surat keputusan						rekap usulan dan hasil penilaian	2 Jam	surat keputusan	
5	memeriksa surat keputusan	Y T	Y T	Y			Surat Keputusan	15 Menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
6	membuat verbal						Surat Keputusan	15 Menit	verbal	
7	menandatangani verbal	Y T	Y T	Y			verbal	30 Menit	Paraf Kasubbag/kasie dan kabag/kabid	
8	menandatangani Surat Keputusan		Y		T		verbal dan Surat Keputusan	30 Menit	surat keputusan dan disposisi	
9	mendisposisikan Surat Keputusan						Surat Keputusan, Disposisi	15 Menit	disposisi	
10	mengagendakan Surat Keputusan						Disposisi, Buku Surat	15 Menit	buku nomor surat	
11	menggandakan Surat Keputusan						Surat Keputusan	15 Menit	duplikasi	
12	mendistribusikan Surat Keputusan						duplikasi surat keputusan, buku ekspedisi	15 Menit	tanda terima	