



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta
Bagian : Tata Usaha
Subbagagian : Subbag Umum

DIREKTORAT JENDERAL P2P

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 Sipil
- 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

KETERKAITAN :

- 1 SOP agenda surat
- 2 sop penilaian kinerja

PERINGATAN :

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

Nomor SOP : SOP.TU.UMUM.7

Tanggal Pembuatan : 08 Mei 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 08 Mei 2018

Disahkan Oleh

Kepala BBTCLPP Jakarta



Zainal Ilyas Nampira

NIP.196001021980101001

Nama SOP :

SOP mutasi internal

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

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

PENYATAAN DAN PENDATAAN :

- 1 Agenda surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kasubag / Kasie	Kabag / Kabid	Kepala	Analisis Kepegawalan	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 dan 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						Surat Keputusan	15 Menit	Paraf Kasubag/kasie dan kabag/kabid		
6	membuat verbal						Surat Keputusan	15 Menit	verbal		
7	menandatangani verbal						verbal	30 Menit	Paraf Kasubag/kasie dan kabag/kabid		
8	menandatangani Surat Keputusan						verbal dan Surat Keputusan	30 Menit	surat keputusan dan disposisi		
9	mendisposisikan Surat Keputusan						Surat Keputusan, Disposisi	15 Menit	disposisi		
10	mengandatangani Surat Keputusan						Disposisi, Buku Surat	15 Menit	buku nomor surat		
11	mengandatangani Surat Keputusan						Surat Keputusan	15 Menit	duplikasi		
12	mendistribusikan Surat Keputusan						duplikasi surat keputusan, buku ekspedisi	15 Menit	tanda terima		