


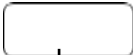
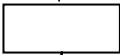
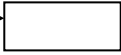
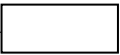
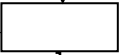
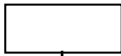
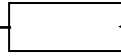



**BALAI TEKNIK KESEHATAN LINGKUNGAN  
DAN PENGENDALIAN PENYAKIT KELAS 1  
PALEMBANG**

**SUB. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

NOMOR SOP	: BTKLPLG-ADM-27
TGL PEMBUATAN	: 21 Juni 2022
TGL REVISI	: 21 Juni 2022
TGL EFEKTIF	: 21 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	<b>MUTASI INTERNAL</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 Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17/2019 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kemenkes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami konsep mutasi internal pegawai</li><li>2. Memahami Peraturan yang terkait dengan peraturan Mutasi Internal Pegawai</li><li>3. Berpengalaman dan memiliki wawasan dalam hal menangani urusan mutasi internal pegawai</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Agenda Surat</li><li>2. SOP Penilaian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundangan yang berlaku dan terkait</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi dan Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila mutasi internal terlambat, maka proses bisnis akan terhambat</li><li>2. Apabila mutasi internal tidak dilaksanakan, kinerja organisasi akan terhambat</li></ol>	<p>Disimpan sebagai arsip di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sub Bagian Administrasi Umum</li><li>2. Pengelola Kepegawaian</li><li>3. Arsip Kantor BTKLPP</li></ol>

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Output
		Koordinator Substansi	Kasubbag Adum	Kepala	Analisis Kepegawaian	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu / Menit	
1	Mengusulkan mutasi pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja dan Kompetensi						Hasil pengamatan kinerja/Penilaian Kinerja	60 mnt	Konsep surat Usul Mutasi
2	Memeriksa draft usulan mutasi						Surat Usul Mutasi dan hasil pengamatan kinerja/Penilaian Kinerja	30	Konsep surat Usul Mutasi
3	Menerima dan mengkoreksi konsep usulan mutasi						Konsep surat Usul Mutasi	10	Konsep surat Usul Mutasi terkoreksi
4	Mengkompilasi usulan mutasi kedalam konsep Surat Keputusan Penempatan SDM						Konsep surat Usul Mutasi terkoreksi	240	Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM
5	Membuat verbal						Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM	5	Verbal dan Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM
6	Menandatangani verbal						Verbal dan Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM	50	Verbal dan Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM yang sudah diparaf oleh Kasubbag Adum dan para Koordinator Substansi
									

		<pre> graph LR     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{Y}     D1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D2{T}     D2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D3[ ]     D3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; D4[ ]     </pre>						
7	Persetujuan Draft Usulan mutasi					Verbal dan Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM yang sudah diparaf oleh Kasubbag Adum dan para Koordinator Substansi	180	Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah disetujui
8	Menyiapkan Surat Keputusan					Konsep Surat Keputusan Penempatan SDM yang sudah disetujui	60	Surat Keputusan Penempatan SDM siap ditandatangani
9	Menandatangani Surat Keputusan					Surat Keputusan Penempatan SDM siap ditandatangani	10	Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah ditandatangani
10	Mengagendakan Surat Keputusan					Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah ditandatangani	10	Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah ditandatangani dan diberi Nomor Agenda Surat Keluar
11	Mendistribusikan Surat Keputusan					Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah ditandatangani dan diberi Nomor Agenda Surat Keluar	10	Surat Keputusan Penempatan SDM yang telah ditandatangani dan diberi Nomor Agenda Surat Keluar.
12	Mengarsipkan Surat Keputusan					SK dengan paraf untuk diarsipkan	10	Dokumen diarsipkan