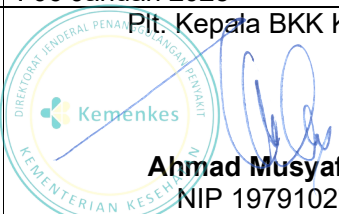













KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I SAMARINDA

Nomor	: OT.02.02/C.X.10/ 82 /2025
Tanggal Pembuatan	: 3 September 2018
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2025
Disalin Sesuai Aslinya	 Plt. Kepala BKK Kelas I Samarinda Ahmad Musyafa, SKM, M.P.H. NIP 197910272005011001
Nama SOP	: USULAN MUTASI PEGAWAI KE LUAR SATUAN KERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. UU No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; (PP No 13 Tahun 2002) 5. Keputusan Kepala BKN No 08 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	1. Pejabat Struktural 2. DIII Administrasi Negara / Semua Jurusan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat 2. SOP Usulan Mutasi Pegawai ke Dalam Satuan Kerja	1. ATK 2. Komputer, Printer, dan Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses mutasi pegawai tidak dapat diproses	1. Aplikasi SIMKA dan SILK 2. File Kepegawaian

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasubag ADUM	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan dan mengintruksikan Kepala Sub Bagian ADUM untuk menelaah usulan mutasi pegawai ke luar Satker				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar instruksi	
2.	Menugaskan JF untuk membuat telaah pegawai yang mengajukan mutasi ke luar satker				Ballpoint, kertas	2 Menit	Lembar instruksi	
3.	Menyusun telaah terkait mutasi sesuai dengan kebutuhan pegawai				Komputer, kertas	30 Menit	Dokumen	
4.	Memeriksa dan menyempurnakan telaah terkait mutasi sesuai dengan kebutuhan pegawai				Ballpoint, kertas	15 Menit	Dokumen	
5.	Memeriksa dan menyetujui telaah staf dan mengarahkan Kepala Sub Bagian ADUM untuk menindaklanjuti				Ballpoint, kertas	2 Menit	Dokumen	
6.	Menyiapkan berkas dan menginput data pegawai yang mengajukan mutasi ke dalam aplikasi dan mencetaknya				Komputer, kertas	30 Menit	Lembar surat	
7.	Memeriksa dan menyempurnakan surat usulan pegawai yang mengajukan mutasi				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar surat	
8.	Memeriksa dan menyetujui surat usulan pegawai yang mengajukan mutasi				Ballpoint, kertas	5 Menit	Lembar surat	

9.	Mengirimkan dan mengarsipkan surat usulan pegawai yang mengajukan mutasi				Lemari arsip, scanner, komputer	5	Menit	Lembar surat	
		Jangka Waktu Penyelesaian				97	Menit		