



	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ 5526 /2024
	Tgl. Pembuatan : 4 Juni 2020
	Tgl. Revisi : 11 September 2024 (Revisi Ke -2)
	Tgl. Efektif : 11 September 2024
	Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">  Direktur Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes NIP 197009131993031001 </div>
KEMENTERIAN KESEHATAN	Nama SOP : Mutasi Masuk Ke Poltekkes Kemenkes Yogyakarta
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA	
Dasar hukum : 1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. 4. SE Menteri Kesehatan nomor HK.02.02/A/2601/2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan mutasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian. 2. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait Aparatur Sipil Negara 3. Memahami peraturan yang terkait dengan penggunaan aplikasi SILK. 4. Dapat menganalisa berkas kelengkapan.
Keterkaitan : 1. SOP tata cara pengarsipan. 2. SOP surat keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan dan pedoman/juklak tentang mutasi. 2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet. 3. Printer dan scanner.
Peringatan : 1. Apabila usulan mutasi tidak dibuat,maka proses kepegawaian yang bersngkutan tidak dapat diproses.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam tata naskah.

Mutasi Masuk Ke Poltekkes Kemenkes Yogyakarta

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Kepala Bagian	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan mutasi masuk ke Poltekkes Kemenkes Yogyakarta.							5 menit		
2	Direktur menyampaikan disposisi kepada bawahan untuk ditelaah terlebih dahulu.						Permohonan mutasi	10 menit	Disposisi surat permohonan mutasi	
3	Kepegawaian membuat telaah pegawai pindah.						Disposisi surat permohonan mutasi	15 menit	Telaah pegawai Dokumen mutasi	
4	Kepala bagian memberikan rekomendasi hasil telaah pindah.						Telaah pegawai Dokumen mutasi	5 menit	Hasil rekomendasi mutasi oleh kepala bagian	
5	Wakil Direktur II memberikan rekomendasi hasil telaah pindah						Telaah pegawai Dokumen mutasi	5 menit	Hasil rekomendasi mutasi oleh wakil direktur	
6	Direktur memberikan hasil akhir rekomendasi berupa persetujuan/penolakan permohonan. ❖ Jika disetujui sesuai dengan ketentuan peraturan mutasi, maka akan di berikan surat persetujuan rekomendasi diterima dan surat alokasi gaji dan ABK. ❖ Jika tidak disetujui, maka akan diberikan surat penolakan permohonan mutasi.						Hasil rekomendasi mutase Dokumen permohonan	5 menit	Surat persetujuan , ABK, alokasi gaji atau surat penolakan	
7	Hasil akhir permohonan mutasi disampaikan ke pengusul untuk ditindaklanjuti melalui <i>job vacancy</i> . maupun tidak.						Surat persetujuan/Surat penolakan.	5 menit		