

Yth.

1. para pejabat pimpinan tinggi madya; dan
2. para pimpinan Unit/Satuan Kerja,
di lingkungan Kementerian Kesehatan.

SURAT EDARAN
NOMOR HK.02.02/A/3365/2024
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DIREKTIF PIMPINAN
ATAS MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN TAHUN 2024

Dalam rangka pelaksanaan transformasi internal, perlu dilakukan akselerasi penataan dan pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Kesehatan. Hal ini untuk mendorong semangat kerja PNS untuk tumbuh dan berkembang di lingkungan Kementerian Kesehatan. Seluruh pimpinan unit/satuan kerja wajib melaksanakan mutasi PNS di lingkungannya sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran ini dan dituangkan dalam perencanaan kinerja tahun 2024 sebagai indikator kinerja pada penugasan direktif pimpinan yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan mutasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan, serta memastikan mutasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 501);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 391);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/A/2601/2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada para pejabat pimpinan tinggi madya dan para pimpinan unit/satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

A. Prinsip umum:

1. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang aparatur sipil negara, pegawai aparatur sipil negara termasuk PNS, wajib setia dan taat pada pemerintahan yang sah dan bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Mutasi PNS dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan, dan pola karier dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
3. Mutasi PNS dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian memiliki wewenang untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pola mutasi PNS

Pola mutasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan, terdiri atas:

1. Mutasi di lingkungan kantor pusat:
 - a. Mutasi bidang tugas, yaitu mutasi PNS dalam satu unit/satuan kerja yang dilakukan antar tim kerja atau antar lingkup pekerjaan yang diperuntukkan bagi PNS dengan masa kerja kurang dari 5 (lima) tahun pada unit/satuan kerja terakhir.
 - b. Mutasi internal unit utama, yaitu mutasi PNS antar unit/satuan kerja di satu unit utama yang diperuntukkan bagi PNS dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun pada unit/satuan kerja terakhir.
 - c. Mutasi lintas unit utama, yaitu mutasi PNS antar unit utama yang diperuntukkan bagi PNS dengan masa kerja paling sedikit 5 (lima) tahun pada unit/satuan kerja terakhir.
2. Mutasi di lingkungan unit pelaksana teknis:
 - a. Mutasi internal, yaitu mutasi PNS dalam satu unit pelaksana teknis yang dilakukan antar tim kerja atau antar lingkup pekerjaan yang diperuntukkan bagi PNS dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun pada unit/satuan kerja terakhir.
 - b. Mutasi eksternal unit pelaksana teknis, yaitu mutasi PNS antar unit pelaksana teknis yang diperuntukkan bagi PNS dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun pada unit/satuan kerja terakhir. Mutasi ini dapat berupa:
 - 1) mutasi antar unit pelaksana teknis dalam unit utama yang sama;
 - 2) mutasi antar unit pelaksana teknis lintas unit utama; dan
 - 3) mutasi unit pelaksana teknis ke kantor pusat.

C. Kriteria mutasi PNS

Kriteria PNS yang dapat dipertimbangkan untuk dilakukan mutasi;

1. berstatus PNS aktif dan menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional paling singkat 1 (satu) tahun;
2. memiliki penilaian kinerja paling rendah “baik” selama 2 (dua) tahun terakhir;
3. tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas (PNS pasca-tugas belajar harus melaksanakan pengabdian pada unit/satuan kerjanya paling sedikit dua kali masa tugas belajar);
4. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
5. tidak sedang dalam proses kenaikan atau perpindahan jabatan fungsional tertentu;
6. berusia paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun; dan
7. sehat jasmani dan rohani.

D. Tahapan mutasi PNS.

1. Tahapan mutasi di lingkungan kantor pusat
 - a. Perencanaan mutasi PNS.
 - 1) Umum
 - a) Unit/satuan kerja harus menyusun perencanaan mutasi PNS yang dituangkan dalam dokumen pemetaan mutasi yang disusun sesuai pola mutasi dengan mempertimbangkan:
 - (1) penyelesaian tugas tertentu yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - (2) PNS yang menduduki jabatan berisiko sangat tinggi.
 - 2) Mekanisme perencanaan mutasi PNS
 - a) Mutasi bidang tugas:
 - (1) pimpinan unit/satuan kerja menyusun dokumen pemetaan mutasi untuk dijadikan sebagai dasar penetapan mutasi; dan
 - (2) menyampaikan tembusan dokumen pemetaan mutasi kepada Sekretaris Unit Utama dan Kepala

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

- b) Mutasi internal unit utama:
 - (1) pimpinan unit/satuan kerja menyusun dokumen pemetaan mutasi;
 - (2) dokumen pemetaan mutasi disampaikan kepada:
 - (a) Sekretaris Unit Utama untuk dilakukan analisis sebagai dasar penetapan mutasi; dan
 - (b) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, untuk unit/satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal, untuk dilakukan analisis sebagai dasar penetapan mutasi, dan
 - (3) Sekretaris Unit Utama menyampaikan hasil analisis dokumen pemetaan mutasi kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk mendapatkan persetujuan.
- c) Mutasi lintas unit utama:
 - (1) pimpinan unit/satuan kerja menyusun dokumen pemetaan mutasi;
 - (2) dokumen pemetaan mutasi disampaikan kepada Sekretaris unit utama untuk dilakukan analisis;
 - (3) Sekretaris unit utama menyampaikan hasil analisis dokumen pemetaan mutasi kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
 - (4) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia melakukan analisis untuk dijadikan sebagai dasar penetapan mutasi.
- d) Dokumen pemetaan mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c), disusun dalam satu kesatuan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

b. Pelaksanaan mutasi PNS

- 1) Mutasi dilaksanakan setiap tahun dengan ketentuan jumlah PNS yang dimutasi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja.
- 2) Bagi unit/satuan kerja yang di lingkungannya terdapat PNS yang mendapatkan penugasan pada tahun berjalan maka dapat menjadi pengurang pemenuhan PNS yang dimutasi paling sedikit 10% (sepuluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1).
- 3) Bagi unit/satuan kerja yang di lingkungannya terdapat PNS yang mendapatkan:
 - a) promosi ke jabatan manajerial; dan
 - b) promosi ke jenjang madya,maka mutasi pada tahun berjalan dilaksanakan dengan jumlah minimal pegawai yang dimutasi sebesar 7% (tujuh persen) dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja.
- 4) Ketentuan persentase paling sedikit dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3), dihitung di luar mutasi bidang tugas.

c. Penetapan mutasi PNS

- 1) Mutasi ditetapkan oleh:
 - a) pimpinan unit/satuan kerja, untuk mutasi bidang tugas;
 - b) Sekretaris Unit Utama, untuk mutasi internal unit utama;
 - c) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, untuk mutasi internal unit utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan mutasi lintas unit utama bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional paling tinggi ahli muda; dan
 - d) Sekretaris Jenderal, untuk mutasi lintas unit utama pejabat bagi fungsional ahli madya dan pejabat fungsional ahli utama.

- 2) Penetapan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), huruf c), dan huruf d), ditetapkan setelah dilakukan proses penyetaraan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia berdasarkan:
 - a) data, informasi, dan/atau kajian yang relevan; dan/atau
 - b) tindak lanjut arahan pimpinan.
2. Tahapan mutasi di lingkungan unit pelaksana teknis
- a. Perencanaan mutasi PNS.
 - 1) Umum
Unit pelaksana teknis harus menyusun perencanaan mutasi PNS yang dituangkan dalam dokumen pemetaan mutasi yang disusun sesuai pola mutasi dengan mempertimbangkan:
 - a) penyelesaian tugas tertentu yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - b) PNS yang menduduki jabatan berisiko sangat tinggi.
 - 2) Mekanisme perencanaan mutasi PNS:
 - a) Mutasi di internal unit pelaksana teknis:
 - (1) pimpinan unit pelaksana teknis menyusun dokumen pemetaan mutasi untuk dijadikan sebagai dasar penetapan mutasi; dan
 - (2) menyampaikan tembusan dokumen pemetaan mutasi kepada Sekretaris Unit Utama.
 - b) Mutasi eksternal unit pelaksana teknis:
 - (1) pimpinan unit pelaksana teknis menyusun dokumen pemetaan mutasi;
 - (2) dokumen pemetaan mutasi disampaikan kepada Sekretaris Unit Utama untuk dilakukan analisis;
 - (3) Sekretaris Unit Utama menyampaikan hasil analisis dokumen pemetaan mutasi kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia; dan
 - (4) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia melakukan analisis untuk dijadikan sebagai dasar penetapan mutasi.

- c) Dokumen pemetaan mutasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), disusun dalam satu kesatuan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- b. Pelaksanaan mutasi PNS
- 1) Mutasi dilaksanakan setiap tahun dengan ketentuan jumlah PNS yang dimutasi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari jumlah keseluruhan PNS pada unit pelaksana teknis.
 - 2) Bagi unit pelaksana teknis yang di lingkungannya terdapat PNS yang mendapatkan penugasan pada tahun berjalan, maka dapat menjadi pengurang pemenuhan PNS yang dimutasi paling sedikit 10% (sepuluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 1).
 - 3) Bagi unit/satuan kerja yang di lingkungannya terdapat PNS yang mendapatkan:
 - c) promosi ke jabatan manajerial; dan
 - d) promosi ke jenjang madya,maka mutasi pada tahun berjalan dilaksanakan dengan jumlah minimal pegawai yang dimutasi sebesar 7% (tujuh persen) dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja.
 - 4) Ketentuan persentase paling sedikit dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), dan angka 3), dihitung termasuk mutasi melalui mekanisme lowongan jabatan (*job vacancy*).
- c. Penetapan mutasi PNS
- 1) Mutasi ditetapkan oleh:
 - a) pimpinan unit pelaksana teknis, untuk mutasi internal unit pelaksana teknis; dan
 - b) Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, untuk mutasi eksternal unit pelaksana teknis.
 - 2) Penetapan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b), ditetapkan setelah dilakukan proses penyelarasan oleh Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

berdasarkan:

- a) data, informasi, dan/atau kajian yang relevan; dan/atau
- b) tindak lanjut arahan pimpinan.

E. Potensi pengendalian risiko

1. Dalam rangka mengendalikan potensi risiko keuangan, risiko reputasi, risiko kecurangan (*fraud*), risiko hukum, risiko kecelakaan kerja, risiko layanan, dan risiko kinerja yang muncul dalam proses pencapaian tujuan organisasi, perlu dilakukan mutasi sebagai berikut:
 - a. PNS pada unit/satuan kerja yang memiliki potensi risiko sangat tinggi, mutasi dilakukan minimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah keseluruhan PNS pada unit/satuan kerja; dan
 - b. PNS yang menduduki jabatan berisiko sangat tinggi, mutasi dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali.
2. Penentuan unit/satuan kerja dan jabatan berisiko ditetapkan oleh Sekretaris Unit Utama dan Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia untuk lingkungan Sekretariat Jenderal.
3. Dalam hal belum terdapat penetapan unit/satuan kerja dan jabatan berisiko sebagaimana dimaksud dalam angka 2, penentuan unit/ satuan kerja dan jabatan berisiko tersebut dilakukan berdasarkan daftar manajemen risiko (*risk management*) dan pendekatan penilaian (*judgement approach*).
4. Implementasi pelaksanaan mutasi tahun 2024 berlaku untuk semua unit/satuan kerja termasuk unit/satuan kerja dengan perubahan nomenklatur, unit/satuan kerja integrasi, unit/satuan kerja perubahan nomenklatur dengan penambahan fungsi, tetapi dikecualikan bagi unit/satuan kerja yang baru terbentuk.

F. Masa penyesuaian

Dalam rangka penyesuaian peran dan meningkatkan pemahaman tugas baru, unit/satuan kerja penerima harus melaksanakan masa transisi atau penyesuaian (*onboarding*) bagi PNS yang baru dimutasi.

G. Evaluasi dan pelaporan

1. Untuk mengukur efektifitas pelaksanaan mutasi PNS, maka dilaksanakan evaluasi terhadap beberapa aspek antara lain kinerja individu, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja organisasi.
2. Laporan hasil pelaksanaan mutasi PNS disampaikan oleh Sekretaris Unit Utama kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
3. Panduan evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 disusun sesuai dengan pedoman yang diterbitkan oleh Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia.

H. Waktu pelaksanaan

Pelaksanaan mutasi PNS dilaksanakan 3 (tiga) kali dalam setahun untuk periode 1 April, 1 Juli, dan 1 Oktober, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan			PIC
		April	Juli	Okt	
1.	menyusun dokumen pemetaan mutasi untuk disampaikan ke Unit Utama.	Paling lambat 29 Februari			Pimpinan Unit/Satuan Kerja
2.	menganalisis dokumen pemetaan mutasi untuk disampaikan ke Biro Organisasi dan SDM.	Paling lambat 8 Maret			Sekretaris Unit Utama
3.	menetapkan jabatan dan Unit/Satuan Kerja berisiko.	Paling lambat 1 Maret			Sekretariat Unit Utama
4.	menyusun rencana penempatan PNS.	Minggu ke-II Maret			Biro Organisasi dan SDM
5.	melaksanakan rapat pimpinan dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.	Minggu ke-III Maret			Biro Organisasi dan SDM
6.	menetapkan Surat Keputusan mutasi.	Minggu IV Maret	Minggu IV Juni	Minggu IV Sept	Biro Organisasi dan SDM / Sekretariat Unit Utama
7.	melaksanakan <i>onboarding</i> bagi PNS.	Minggu I April	Minggu I Juli	Minggu I Okt	Unit/Satuan Kerja/
8.	menyusun laporan pelaksanaan mutasi.	Paling lambat 30 Mei	Paling lambat 30 Agustus	Paling lambat 30 Nov	Biro Organisasi dan SDM / Sekretariat Unit Utama

Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Juni 2024

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Tembusan:

1. Menteri Kesehatan; dan
2. Wakil Menteri Kesehatan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN SURAT EDARAN
 NOMOR HK.02.02/A/3365/2024
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DIREKTIF
 PIMPINAN ATAS MUTASI PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 KESEHATAN

A. FORMAT PERENCANAAN MUTASI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT

Unit/Satuan Kerja:

No	NIP	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol	Usia	Kualifikasi pendidikan	Masa kerja di satker terakhir	Predikat dan Nilai Kinerja akhir		Sedang CLTN	Sedang Tubel	Sedang menjalani/ dalam pemeriksaan Hukdis	Sedang proses alih/naik jabatan	Rencana mutasi tahun 2024						
								Internal Unit Utama						Rencana Penempatan	Lintas Unit Utama					
								2022	2023						Apr	Jul	Okt	Apr	Jul	Okt
1							20			ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk	1			(satker)			
2							15									1	(satker)			
3							10												1	
4							5													1
5							2							1			(satker)			

B. FORMAT PERENCANAAN MUTASI DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Unit/Satuan Kerja:

No	NIP	Nama	Jabatan	Pangkat/ Gol	Usia	Kualifikasi pendidikan	Masa kerja di satker terakhir	Predikat dan Nilai Kinerja akhir		Sedang CLTN	Sedang Tubel	Sedang menjalani/ dalam pemeriksaan Hukdis	Sedang proses alih/naik jabatan	Rencana mutasi tahun 2024				
								2022	2023					Bidang Tugas			Rencana Penempatan	
														Apr	Jul	Okt		
1							20			ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk	ya/tdk	1			(Timker)	
2							15									1		(Timker)
3							10											
4							5											
5							2							1				(Timker)

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003