

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.6/OT.210/H.2.4/10/2025
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Saroni MP NIP. 197903132009121001
	Nama SOP	MUTASI ALIH TUGAS
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	1 Memahami peraturan mengenai Kepegawaian 2 Bisa mengoperasikan komputer 3 Memahami prosedur mutasi / alih tugas pegawai	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Pengurusan Gaji dan Uang Makan	1 Komputer dan Printer 2 SK Pangkat Terakhir 3 SKP 2 tahun terakhir 4 SK Jabatan Terakhir 5 PAK terakhir 6 Surat Permohonan Mutasi 7 Surat Persetujuan dari UK/UPT yang lama/baru	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Pengurusan mutasi yang terhambat akan mengakibatkan tertundanya proses mutasi	SK mutasi disimpan dalam bentuk elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Koordinator Kesekretariatan	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan lolos butuh mutasi/alih tugas dari pegawai yang bermohon mutasi, menganalisis ketersediaan jabatan berdasarkan peta jabatan, menyusun konsep surat persetujuan mutasi/alih tugas	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 -- Ya --> Step3[] Step2 -- Tidak --> Step3 Step3 --> Step4[] Step4 --> Selesai([Selesai]) </pre>			Surat permohonan lolos butuh mutasi/alih tugas dan lampiran / berkas pendukung	3 Hari	Surat permohonan lolos butuh mutasi / alih tugas dan lampiran / berkas pendukung
2	Memeriksa berkas permohonan lolos butuh/ mutasi / alih tugas dan mengoreksi konsep surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas, apabila telah maka surat persetujuan mutasi diajukan ke Kepala Loka untuk dikoreksi dan ditandatangani				Surat persetujuan lolos butuh dengan lampiran surat permohonan lolos butuh mutasi / alih tugas serta berkas pendukung	2 Jam	Surat persetujuan lolos butuh dengan lampiran surat permohonan lolos butuh mutasi / alih tugas serta berkas pendukung
3	Meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat persetujuan mutasi				Konsep surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas	1 Jam	Konsep surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas
4	Menerima berkas dan surat persetujuan mutasi / alih tugas yang sudah ditandatangani oleh kepala Loka, dan menugaskan pelaksana kepegawaian untuk meminta dan memberi nomor surat memberi cap untuk dikirimkan pegawai yang bersangkutan				Surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas	1 Jam	Surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas yang telah di tandatangani
5	Menunggu usulan mutasi diproses pada satuan kerja lama pegawai yang bersangkutan dan menunggu penerbitan SK Mutasi.				Surat persetujuan lolos butuh mutasi / alih tugas yang telah di tandatangani	1 Tahun	SK Mutasi