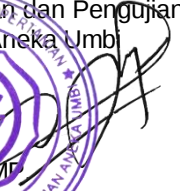
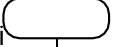
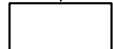


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.5/OT.210/H.2.4/10/2025
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi   Sarjani, MP NIP. 197903132009121001
	Nama SOP	MUTASI JABATAN
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
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Pengurusan mutasi yang terhambat akan mengakibatkan tertundanya proses mutasi		SK mutasi disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

SOP: Mutasi Jabatan

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku		
		Pelaksana Kepegawaian	Ketua Tim Kerja	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengevaluasi kinerja dan kompetensi pegawai sebagai dasar mutasi			Mulai 	SKP, syarat kompetensi jabatan	2 Hari	Konsep surat dan berkas lengkap
2	Mengadakan rapat untuk memutuskan pegawai yang akan di mutasi				SKP, syarat kompetensi jabatan	1 Hari	Konsep surat
3	Membuat konsep surat penugasan sesuai keputusan rapat				Konsep surat penugasan	15 Menit	Konsep surat
4	Mengoreksi surat penugasan				Konsep surat penugasan	5 Menit	Surat pengantar
5	Menandatangani surat penugasan				Surat Penugasan	5 Menit	
6	Memberi nomor, cap, mendistribusikan kepada yang berkepentingan dan mendokumentasikan				Surat Penugasan	20 Menit	Surat dan Berkas

