



**KEMENTERIAN PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**INSPEKTORAT JENDERAL**

**SEKRETARIAT**

<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>/ OT.225 / H.1 / / 201</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>SEKRETARIS ITJEN</b>
		<b>Ir. Widono, MM</b> <b>NIP. 19600312 198603 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Urusan Mutasi Kepegawaian</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintahan No.12 Tahun 2002</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2009 tentang pembentukan dan organisasi kementerian negara</li><li>4. Peraturan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Kedudukan tugas, fungsi kementerian negara serta susunan organisasi, tugas dan fungsi eselon 1.</li><li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian.</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office</li><li>4. Teliti</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pegawai</li><li>2. Data Pemangku Jabatan</li><li>3. Data Pensiun Pegawai</li><li>4. Komputer</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan formasi terlambat dibuat dan diusulkan, maka dapat berakibat tidak mendapatkan jatah formasi pegawai dari Kemen PAN & RB	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

## SOP PENYIAPAN URUSAN MUTASI KEPEGAWAIAN

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag OKHH	Kasubbag OK	JFU	Sekretaris Itjen	Pengadministrasi Umum	Biro OK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag OK menyiapkan urusan mutasi kepegawaian							Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Fungsional Umum mengumpulkan untuk urusan mutasi kepegawaian							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan Bahan Usulan urusan mutasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag OK							Disposisi	2 hari	Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	
4.	Memeriksa konsep bahan usulan urusan mutasi kepegawaian dan menugaskan Fungsional Umum untuk mengolah data urusan mutasi kepegawaian							Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	1 jam	Konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	
5.	Mengolah data urusan mutasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag OK							Konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	3 jam	Konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag OKHH	Kasubbag OK	JFU	Sekretaris Itjen	Pengadministrasi Umum	Biro OK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengoreksi konsep bahan usulan urusan mutasi kepegawaian jika setuju diteruskan kepada Kabag OKHH, jika tidak setuju dikembalikan ke Fungsional Umum untuk diperbaiki							Konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	1 jam	Konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	
7.	Mengoreksi konsep bahan usulan urusan mutasi kepegawaian jika setuju diteruskan kepada Sekretaris Itjen, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag OK untuk diperbaiki							Konsep bahan usulan urusan mutasi kepegawaian	1 jam	Konsep Bahan Usulan urusan mutasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengangkatan CPNS dan PNS</li> <li>- SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>- SOP Alih Jabatan</li> <li>- SOP Pemberhentian dan Pensiun Pegawai</li> <li>- SOP Perpindahan Pegawai</li> <li>- SOP Peninjauan kembali masa kerja</li> <li>- SOP Penyesuaian</li> <li>- SOP Pengangkatan dan Pengaktifan Kembali pegawai</li> </ul>
8.	Memeriksa konsep Bahan usulan urusan mutasi kepegawaian jika setuju di tanda tangan dan diserahkan ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor, jika tidak setuju di serahkan kembali ke Kabag OKHH.							Konsep Bahan Usulan urusan mutasi kepegawaian	1 jam	Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag OKHH	Kasubbag OK	JFU	Sekretaris Itjen	Pengadministrasi Umum	Biro OK	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan Konsep Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor kepada Sekretaris Itjen							Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	4 hari	Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	
10.	Memberikan Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor kepada Kabag OKHH							Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	2 hari	Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	
11.	Memberikan Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor kepada Kasubag OK							Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor dan ditandatangani	15 menit	Usulan urusan mutasi kepegawaian	
12.	Memberikan Usulan urusan mutasi kepegawaian yang sudah diberi nomor kepada Fungsional Umum							Usulan urusan mutasi kepegawaian	15 menit	Usulan urusan mutasi kepegawaian	
11.	Menyerahkan Usulan urusan mutasi kepegawaian ke Biro OK							Dokumen urusan mutasi kepegawaian	10 menit	Dokumen urusan mutasi kepegawaian	
12.	Mendokumentasikan							Dokumen urusan mutasi kepegawaian	10 menit	Bukti dokumentasi	