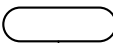
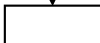
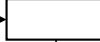
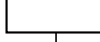
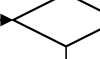
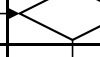
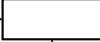
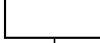
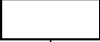
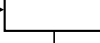
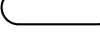


 BADAN PERAKITAN MODERNISASI PERTANIAN	Nomor SOP	860.1/EP-250/H-12.5/03/2025
	Tanggal Pembuatan	27 Mei 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BRMP Kep. Bangka Belitung,  Dr. Ruslan Boy, S.P., M.Si NIP. 19720330 200701 1 001
BRMP KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nama SOP	MUTASI JABATAN

Dasar Hukum - Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - PP 20 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara - Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas Kementerian Negara serta susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/10/2008 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pedoman Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian - Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 01/KPTS/KP.010/M/01/2024 tentang Nama dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara Lingkup Kementerian Pertanian - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Kualifikasi pelaksana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami prosedur kenaikan pangkat - Memiliki kemampuan mengolah data
Keterkaitan -	Peralatan/perlengkapan - Berkas Kenaikan Pangkat (file) - Komputer, printer, scanner dan ATK
Peringatan Apabila berkas usulan tidak memenuhi persyaratan maka usulan dikembalikan ke satker masing-masing untuk diperbaiki dan diusulkan kembali	Pencatatan dan pendataan - Monitoring mutasi jabatan - Arsip

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Operator Satker	Operator Eselon I	BIRO OK	Mutu Baku		Output
		Ka. Balai	Kasubbag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian				Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan berkas dan membuat usulan di aplikasi E-Mutasi									
2	Mengentry data usulan mutasi dan upload berkas di E-Mutasi							Berkas (file)	1 Jam	Berkas (file)
3	Memaraf surat usulan mutasi							Berkas (file)	20 menit	Surat
4	Menandatangani dan menyetujui surat usulan mutasi							Surat	15 menit	Surat
5	Menerima persetujuan surat usulan mutasi dan mengupload semua berkas							Surat	1 jam	Surat
6	Mengajukan usulan mutasi ke Operator Satker							Surat	1 jam	Surat
7	Mengoreksi usulan mutasi mutasi							Surat dan berkas (file)	1 hari	Surat dan berkas (file)
<i>Menunggu Proses Persetujuan usulan dari Operator Eselon I</i>										
8	Menyetujui atau menolak usulan mutasi							Nota BKN	1 jam	Nota BKN
9	Menandatangani persetujuan mutasi							Surat	15 menit	SK
10	Menerima SK usulan dan mendistribusikan utk dokumentasi arsip							Surat	1 jam	SK
11	Menyetujui dan menandatangani SK. Kenaikan Pangkat							SK	1 jam	SK
12	Mendistribusikan ke bendaharawan gaji							SK	15 menit	SK
13	Pendokumentasian							SK	15 menit	arsip