STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USUL MUTASI PEGAWAI

KEMENTERIAN HUKUM BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	SDM-74.OT.02.02 TAHUN 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BPSDM HUKUM,** **GUSTI AYU PUTU SUWARDANI** **NIP. 196610261990012001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN USUL MUTASI PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi; 4 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedomman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 5 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 6 Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham; 7 Permenkumham Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham. 8 Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.	1. Mengetahui peraturan terkait pengajuan Mutasi Pegawai. 2. Memahami proses pelaksanaan pengajuan Mutasi Pegawai.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Kenaikan Pangkat.	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat Tulis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pelaksanaan mutasi pegawai di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip

NOMOR SOP	SDM-74.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL PEMBUATAN	8 APRIL 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	8 APRIL 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN USUL MUTASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pegawai	Tim Kerja SDM	Kabag. SDM & Organisasi	Sekretaris BPSDM	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Surat usulan mutasi pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsung secara berjenjang				TIDAK	Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memeriksa surat usulan mutasi pegawai, jika Ya proses dilanjutkan, jika Tidak dikembalikan					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Memerintahkan pembuatan surat usul mutasi pegawai				YA	Pemberitahuan melalui sumaker	10 menit	Konsep surat	
4	Membuat konsep surat pengajuan usul mutasi pegawai					SK CPNS, SK PNS, SKP 2 tahun terakhir, PAK, dsb.	10 menit	Konsep surat	
5	Memeriksa konsep surat usulan mutasi. Jika Ya disampaikan kepada Sekretaris, jika Tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki.		TIDAK	YA		Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat ditandatangani	
6	Memberi tanda tangan didalam Sumaker dan selanjutnya memerintahkan TU untuk mendistribusikan kepada tujuan surat			TIDAK		Dokumen kelengkapan kenaikan pangkat	5 menit	Surat yang telah ditandatangani	
7	Bila sudah ada surat jawaban dari satuan kerja yang dituju, maka dilanjutkan dengan membuat usulan mutasi ke Biro Kepegawaian				YA	Draft surat usulan	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	