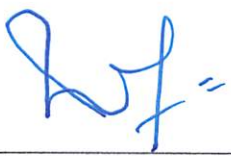

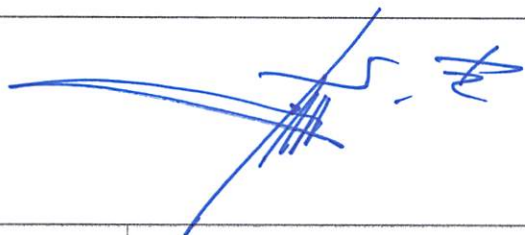



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI PEGAWAI**



No. SOP : 49/26/P2/2023
Tanggal terbit: 1 Februari 2023

Disetujui Oleh:		Disusun Oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Hariyati, Ak., M.Si., CA.	Nama	Mohamad Sulton Arifin, S.Pd., M.Pd.
Jabatan	Direktur Keuangan dan Sumber Daya	Jabatan	Kasubdit Sumber Daya Manusia
Disahkan Oleh:			
			
Nama	Prof. Dr. Nurhasan, M.Kes.	Nama	Dr. Bachtiar Sjaiful Bachri, M.Pd.
Jabatan	Rektor Unesa	Jabatan	Wakil Rektor Bidang II

**DIREKTORAT KEUANGAN DAN SUMBER DAYA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2023**

	SOP MUTASI PEGAWAI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA	
	Kode/No. SOP: 49/26/P2/2023	Revisi: 00 Tanggal: 1 Februari 2023

Halaman:

1 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme mutasi pegawai antar Fakultas/Unit Kerja.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini digunakan oleh:

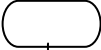
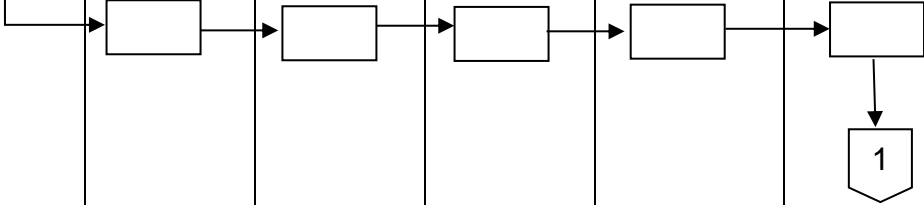
- 2.1. Tenaga Pendidik (Dosen) Selingkung Unesa;
- 2.2. Tenaga Kependidikan Selingkung Unesa.



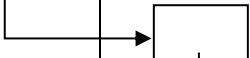
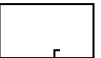
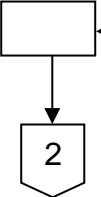
3. REFERENSI

- 3.1. PERMENPAN-RB Nomor 6 Tahun 2022

4. URUTAN PROSEDUR

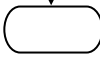
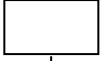
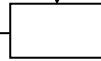
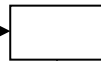
- 4.1. Unit kerja asal mengajukan usulan mutasi pegawai
- 4.2. Menerima disposisi pimpinan masuk terkait usulan mutasi pegawai
- 4.3. Melakukan konfirmasi dan berkoordinasi antara Unit Kerja/Fakultas lama dengan Unit Kerja/Fakultas baru
- 4.4. Melakukan Verifikasi Berkas Usulan Mutasi Pegawai dan Data Pegawai
- 4.5. Menyusun Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor
- 4.6. Penandatanganan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor
- 4.7. Melakukan Update Data Pegawai pada sistem terkait. (PDDikti dan i-SDM)
- 4.8. Mengirimkan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor pada Unit Kerja/Departemen Asal dan Baru
- 4.9. Menerima Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor
- 4.10. Menyerahkan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor kepada pegawai yang bersangkutan.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		UNIT KERJA ASAL	REKTOR	WR II	DIR KEU & SD	KASUBDIT SDM	KASI LAYANAN PENDIDIK/TENDIK	PENGOLAH DATA & INFORMASI SDM	UNIT KERJA BARU	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
1.	Unit kerja asal mengajukan usulan mutasi pegawai									1. Surat Pengantar Usul Pindah Tugas dari Pimpinan Fakultas/Unit Kerja 2. Fotocopy/Salinan Sah: a. ST/SK Rektor Penempatan Terakhir b. Analisis Beban Kerja c. Analisis Peta Jabatan d. Rasio Dosen dan Mahasiswa e. SKP 2 Tahun Terakhir	20 MENIT	Surat Permohonan Mutasi Pegawai dan Dokumen Pendukung
2.	Menerima disposisi pimpinan masuk terkait usulan mutasi pegawai									Surat Permohonan Mutasi Pegawai dan Dokumen Pendukung		Disposisi Pimpinan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		UNIT KERJA ASAL	REKTOR	WR II	DIR KEU & SD	KASUBDIT SDM	KASI LAYANAN PENDIDIK/TENDIK	PENGOLAH DATA & INFORMASI SDM	UNIT KERJA BARU	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
3.	Melakukan kofirmasi dan berkoordinasi antara Unit Kerja/Fakultas lama dengan Unit Kerja/Fakultas baru									1. Lembar Disposisi 2. Surat Permohonan Mutasi Pegawai dan Dokumen Pendukung		
4.	Melakukan Verifikasi Berkas Usulan Mutasi Pegawai dan Data Pegawai									1. Lembar Disposisi 2. Surat Permohonan Mutasi Pegawai dan Dokumen Pendukung		
5.	Menyusun Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor									1. Lembar Disposisi 2. Surat Permohonan Mutasi Pegawai dan Dokumen Pendukung		Draft ST/SK Rektor
6.	Penandatanganan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor									Draft ST/SK Rektor		ST/SK Rektor yang SAH

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU				
		UNIT KERJA ASAL	REKTOR	WR II	DIR KEU & SD	KASUBDIT SDM	KASI LAYANAN PENDIDIK/TENDIK	PENGOLAH DATA & INFORMASI SDM	UNIT KERJA BARU	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT		
7	Melakukan Update Data Pegawai pada sistem terkait. (PDDikti dan i-SDM)			2								ST/SK Rektor yang SAH		Data Pegawai ter-Update
8	Mengirimkan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor pada Unit Kerja/Departemen Asal dan Baru													
9	Menerima Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor													
10	Menyerahkan Surat Tugas/Surat Keputusan Rektor kepada pegawai yang bersangkutan.													

2



1. ST/SK Rektor yang Salinan SAH
2. Surat Tanda Terima

1. ST/SK Rektor yang Salinan SAH
2. Surat Tanda Terima

1. ST/SK Rektor yang Salinan SAH
2. Surat Tanda Terima