



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	24 JAN 2019
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		 Kepala Biro Umum dan Keuangan,
NAMA SOP		Dr. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003 SOP Mutasi Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Nama Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Kepegawaian
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman
- 5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
- 2 Memahami Teknologi Informasi
- 3 Memiliki Kemampuan pengolahan data  
Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi  
Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan

**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

1. SOP Unit Kerja/Fakultas
- 2.
- 3.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
- 2 ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Analis Kepegawaian;
- 2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Mutasi Jabatan Pelaksana/Fungsional Umum

NO	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag. Kepeg	Kasubbag.	JFU/JFT	Unit Kerja	MUTU BAKU			
								KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mengusulkan Perubahan Nama Jabatan Pelaksana kepada Pegawai							Surat Usul dan ABK		Surat Usul dan ABK	
2	Memberikan arahan dan Disposisi							Disposisi	120 menit	Disposisi	
3	Mengevaluasi ABK dan Formasi							Surat Usul dan ABK	120 menit	Surat Usul dan ABK	
4	Memeriksa Dokumen dan membuat Konsep SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan Pelaksana							Surat Usul dan Rekomendasi	120 menit	Konsep SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan Pelaksana	
5	Memeriksa dan Paraf SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan							Konsep SK dan Formasi sesuai ABK	120 menit	Konsep SK dan Formasi sesuai ABK	
6	Memeriksa dan menandatangani SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan							Konsep SK dan Formasi sesuai ABK	30 menit	SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan	
7	Mengadministrasikan SK dan mendistribusikan ke Unit Kerja							SK Penetapan Perubahan Nama Jabatan	1 hari	Tanda Terima	