



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

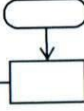










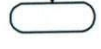
BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 FEB 2019
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		
Kepala Biro Umum dan Keuangan, 		
Drs. H. Rizali Irawan, M.Si., M.Pd. NIP. 196204211984031003		
NAMA SOP	:	SOP Mutasi Perpindahan Unit Kerja



<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi wewenang Kepegawaian	1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman	2 Memahami Teknologi Informasi
3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman	3 Memiliki Kemampuan pengolahan data Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Unit Kerja/Fakultas	1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer
2.	2 ATK
3.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	1 Analis Kepegawaian;
	2 Pengelola kepegawaian;

### SOP Mutasi Perpindahan Unit Kerja

NO	Uraian Prosedur	WR II	Karo UK	Kabag. Kepeg	Kasubbag.	JFU/JFT	Unit Kerja	MUTU BAKU			
								KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Mengusulkan Pegawai Mutasi Perpindahan Unit Kerja							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 Nota Dinas							Surat Usul dan Rekomendasi	120 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Memeriksa dan Paraf Nota Dinas							Konsep Nota Dinas	120 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas							Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas	
7	Mengadministrasikan SK dan mendistribusikan ke Unit Kerja				 			Nota Dinas	1 hari	Tanda Terima	