



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

## UNIVERSITAS JAMBI

Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15 Kode Pos  
36361. Telp. (0741) 583377, 583111

<b>Nomor SOP</b>	KP11
<b>Tgl. Pembuatan</b>	15 Januari 2018
<b>Tgl. Revisi</b>	
<b>Tgl. Efektif</b>	15 Januari 2018
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian,  Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020
<b>Bagian Hukum dan Kepegawaian</b>	<b>Nama SOP</b> <b>MUTASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo PP 11 Tahun 2002</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009</li><li>7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016</li><li>8. PP no. 63 tahun 2009 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003</li><li>9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016</li><li>10. Keputusan Rektor Universitas Jambi nomor 221/UN21/KP/2016</li><li>11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 136/M/KPT.KP/2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer, mengolah data, dan website</li><li>2. Memahami proses mutasi Pegawai</li><li>3. Memahami alur proses kegiatan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan</li><li>2. SOP Sanksi</li><li>3. SOP surat masuk</li><li>4. SOP surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer</li><li>2. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pegawai yang tidak melaksanakan prosedur pengajuan mutasi maka tidak dapat pindah ke instansi yang dituju	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Usul</li><li>2. Arsip digital dan manual</li></ol>

**A. DIAGRAM ALUR**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengusul/ Fakultas/ Unit kerja	Ka. SDM Kemristek dikti	Rektor	WR Bidang Umum dan Keuangan	Kepala BUPK	Kabbag Hukum dan Kepega- waian	Kepala Subbag Tendik / Pendidik	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Surat usulan mutasi									Surat pengantar dan berkas mutasi	1 hari	Berkas usulan mutasi	SOP Surat Masuk	
2.	Verifikasi berkas, pembuatan surat usul mutasi dan lolos butuh								Tidak		Berkas usulan mutasi	1 hari	Draft surat usul mutasi dan lolos butuh	
3.	Melakukan koreksi dan paraf Persetujuan surat usul mutasi dan lolos butuh									Ya	Draft surat usul mutasi dan lolos butuh	1 hari	Draft Surat usul mutasi dan lolos butuh	
4.	Menandatangani Persetujuan surat usul mutasi dan lolos butuh										Draft Surat usul mutasi dan lolos butuh	1 hari	Surat usul mutasi dan lolos butuh	
4.	Pengiriman berkas ke Kemristekdikti									Surat usul mutasi dan lolos butuh	1 hari	Usul mutasi	SOP Surat Keluar	
5.	Verifikasi dan penerbitan Keputusan Mutasi PNS										Usul mutasi	N/A	SK mutasi	
7.	Menerima berkas Keputusan Mutasi PNS									SK mutasi	1 hari	SK mutasi dan Arsip	SOP Surat Masuk	
8.	Menerima Keputusan Mutasi										SK mutasi	1 hari	SK mutasi	

## **B. KELENGKAPAN BERKAS**

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Rektor Universitas Jambi;
2. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pemerintah Daerah Kabupaten Batang Hari;
3. Surat Pernyataan dari Bupati Batang Hari;
  - a. tidak pernah dikenakan hukuman pidana karena melakukan tindak pidana kejahatan;
  - b. tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan;
  - c. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - d. tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang;
  - e. tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin;
  - f. tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas);
  - g. tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar atau izin belajar;
  - h. tidak tersangkut dengan utang piutang dengan unit kerjanya;
4. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil
6. Salinan sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir;
7. Salinan sah DP3 / Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir;
8. Salinan sah Akta Nikah;
9. Salinan sah Kartu Pegawai (KARPEG) dan SK Konversi NIP Baru.