



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/Mutasi  
/BPSDM/01

Tanggal:  
20 Februari 2017

Standar Operasional Prosedur Mutasi


Revisi Ke : -

Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		24/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/Mutasi /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Mutasi</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

### **1. Ruang Lingkup**

Proses ini dimulai ketika permohonan mutasi diajukan

### **2. Definisi**

Mutasi adalah Proses perpindahan posisi atau jabatan pegawai.

### **3. Tujuan**

a. Sebagai pedoman dalam menerbitkan surat mutasi/perpindahan posisi

### **4. Indikator Keberhasilan**

Pegawai yang akan dimutasi sudah menerima Surat Keputusan Mutasi sebelum tanggal penugasan

### **5. Pihak Yang Terlibat**

- a. Rektor
- b. Warek 2
- c. Biro PSDM

### **6. Acuan Kegiatan**

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016


### **7. Penanggungjawab Kegiatan**

- a. Kepala BPSDM

### **8. Syarat Mengikuti Kegiatan: -**

### **9. Dokumen Penunjang Kegiatan**

- a. Disposisi pimpinan tentang pengajuan mutasi

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/Mutasi /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Mutasi</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

**10. Prosedur Kegiatan**

- a. Pimpinan mengajukan mutasi pegawai ke BPSDM
- b. Kasi kepegawaian menerbitkan surat keputusan mutasi yang ditandatangani Rektor
- c. Kasi Kepegawaian menyampaikan SK mutasi kepada pegawai yang bersangkutan dan Ka unit yang akan ditempati

**11. Alur Kegiatan**

