



Direktorat Sumber Daya Manusia

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN MUTASI DARI LUAR KE DALAM IPB**

● No. Kode POB	POB/SDM/REK/04	Halaman 1 dari 8
● Penulis	Herny Indratextiyani Susanto, S.E.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Adelyna, S.TP, M.M.	Tanggal revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr. Heti Mulyati, S.TP, MT,	Kronologi Revisi Revisi ke 0

A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan mutasi dari pegawai di luar IPB = 1 hari/per usulan
2. Proses surat penawaran ke unit kerja = 3 hari
3. Proses jawaban dari unit kerja = 5 hari
4. Proses surat pernyataan menerima = 3 hari
5. Proses pembuatan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis beban Kerja (ABK) = 5 hari per usulan
6. Proses distribusi surat pernyataan menerima = 1 hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

-

<p>Tujuan (<i>purpose</i>)</p>	<p>Memberikan prosedur operasional baku perpindahan unit kerja bagi tenaga pendidik (dosen) maupun tenaga kependidikan yang pindah unit kerja dari luar IPB ke dalam IPB.</p>
<p>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</p>	<p>Prosedur mutasi atau perpindahan pegawai ke luar lingkungan Institut Pertanian Bogor mulai dari proses usulan dari pegawai dari luar IPB sampai distribusi surat pernyataan menerima mutasi.</p>
<p>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</p>	<p>Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia</p>
<p>Acuan (<i>Reference</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 4. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 8. Surat Edaran (SE) Sekjen Depdiknas No. 32376/A4.6/KP/2007, tentang Pedoman Teknis Pemindahan PNS atas permintaan Sendiri antar

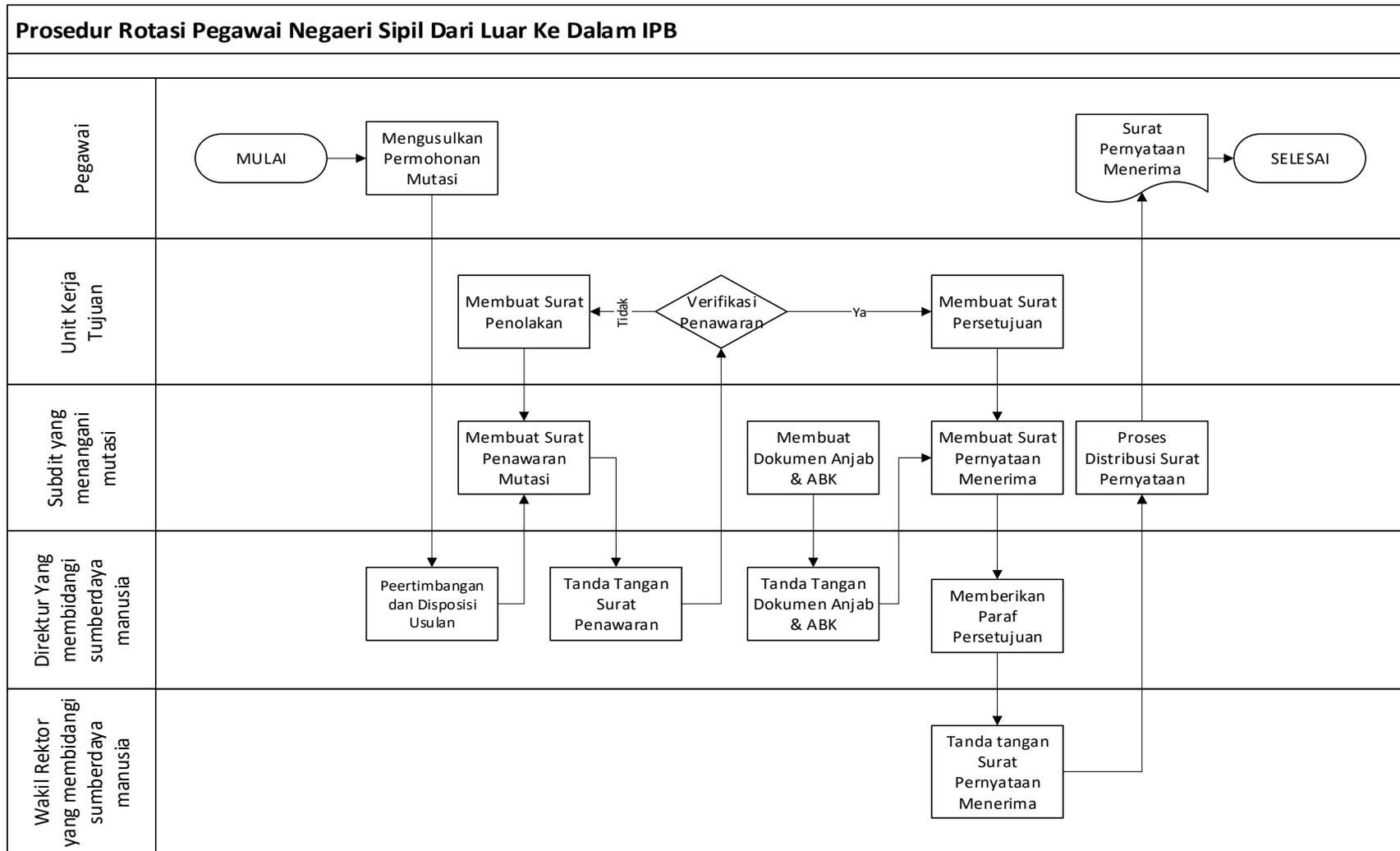
	<p>Instansi dan Antar Unit Kerja di Lingkungan Depdiknas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor; 10. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 4/IT3.MWA/OT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 1/IT3.MWA/OT/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor; 11. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/IT3.MWA/OT/2019 tentang Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor; 12. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022; 13. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor
<p>Definisi (<i>Definition</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi adalah perpindahan unit kerja tenaga pendidik (dosen) maupun tenaga kependidikan dari dan ke luar IPB. 2. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Institut Pertanian Bogor. 3. Unit kerja asal adalah unit kerja atau organisasi di lingkungan IPB yang tercantum dalam Struktur Organisasi IPB atau ditetapkan sebagai struktur yang menjadi bagian dari Struktur Organisasi IPB atau unit kerja di luar lingkungan IPB yang mengusulkan mutasi pegawai. 4. Unit kerja yang dituju adalah unit kerja atau organisasi di lingkungan IPB yang tercantum dalam Struktur Organisasi IPB atau ditetapkan sebagai struktur yang menjadi bagian dari Struktur Organisasi IPB atau unit kerja di luar lingkungan IPB yang menjadi tujuan mutasi pegawai.
<p>Ketentuan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan mengajukan Mutasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan pindah antar unit kerja secara tertulis.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan. c. Tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas hukuman disiplin yang dikenakan pejabat yang berwenang menghukum. d. Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin di unit kerja asal. e. Tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas) dengan unit kerja asal atau unit kerja lain. f. Tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar atau izin belajar. g. Telah berstatus PNS, tidak berstatus sebagai CPNS. h. Memiliki masa kerja secara terus menerus (tidak terputus-putus) di instansi asal sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun. i. Nilai setiap unsur penilaian Penilaian Prestasi Kerja (PPK) selama dua tahun terakhir sekurang-kurangnya “baik”. <p>2. Kelengkapan berkas persyaratan mutasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat permohonan pindah PNS yang bersangkutan. b. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan. c. Asli Surat tidak sedang dalam proses upaya hukum “keberatan” atau “banding administratif” atas hukuman disiplin yang dikenakan pejabat yang berwenang menghukum. d. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang. e. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas) dengan unit kerja asal atau unit kerja lain. f. Asli surat pernyataan tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar atau izin belajar. g. Fotocopy SK pengangkatan CPNS dan PNS h. Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir i. Fotocopy KARPEG
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> j. Fotocopy Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir. k. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir. l. Pasfoto hitam putih 3 x 4 sebanyak 4 lembar. m. Surat pernyataan konduite PNS dari pejabat yang berwenang. <ol style="list-style-type: none"> 3. PNS yang akan pindah tetap bekerja di instansi asal selama belum ditetapkan keputusan pemindahannya dan penempatannya oleh pejabat yang berwenang. 4. Unit kerja tidak diperkenankan mempekerjakan PNS yang akan pindah selama belum ditetapkan keputusan pemindahannya dan penempatannya oleh pejabat yang berwenang. 5. PNS yang akan pindah tidak diperkenankan bekerja pada instansi yang dituju atau meninggalkan tugas di instansi asal selama belum ditetapkan keputusan pemindahannya oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi yang dituju. 6. Pimpinan unit kerja asal wajib memberitahukan kepada PNS yang akan pindah dan melarang yang bersangkutan untuk bekerja di instansi yang dituju selama belum ditetapkan keputusan pemindahannya oleh pejabat yang berwenang. 7. Tindakan atau perbuatan tersebut pada poin (3) s/d (6) di atas adalah pelanggaran disiplin PNS dan kepada pelanggar dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
<p>Prosedur (Procedure)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai dari unit kerja asal mengusulkan surat permohonan mutasi. 2. Direktur yang membidangi sumber daya manusia membuat pertimbangan usulan mutasi. 3. Subdit yang menangani mutasi membuat surat penawaran ke unit kerja. 4. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat penawaran ke unit kerja. 5. Unit kerja yang dituju memproses surat menerima/menolak mutasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Subdit yang menangani mutasi membuat Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis beban Kerja (ABK). 7. Direktur yang membidangi sumber daya manusia menandatangani dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis beban Kerja (ABK). 8. Subdit yang menangani mutasi membuat surat pernyataan menerima mutasi. 9. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia menandatangani surat pernyataan menerima mutasi yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Direktur yang membidangi sumber daya manusia. 10. Subdit yang menangani mutasi memproses distribusi surat pernyataan menerima mutasi pegawai 11. Pegawai yang bersangkutan menerima surat pernyataan menerima mutasi
Dokumen pendukung (Documentation)	Formulir Ceklist Kelengkapan Berkas Usulan Mutasi
Bagan alir (Flowchart)	Prosedur Mutasi Dari Luar Ke Dalam IPB

Lampiran 1. *Flowchart* Prosedur Operasional Baku Mutasi Pegawai dari Luar Ke Dalam IPB



Lampiran 2. Formulir Ceklist Kelengkapan Berkas Usulan MutasiFRM/SDM/REK/04-01
02 Januari 2023**LIST DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN MUTASI**Nama :
NIP :
Unit Kerja :

JENIS PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN *)
	ADA	TIDAK	
1. Asli Surat permohonan pindah PNS yang bersangkutan.			
2. Asli Surat persetujuan (izin melepas) dari pimpinan unit kerja asal dan persetujuan (izin menerima) dari unit kerja yang dituju.			
3. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena diduga atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan.			
4. Asli Surat tidak sedang dalam proses upaya hukum "keberatan" atau "banding administratif" atas hukuman disiplin yang dikenakan pejabat yang berwenang menghukum.			
5. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang.			
6. Asli Surat pernyataan tidak sedang dalam masa wajib kerja (ikatan dinas) dengan unit kerja asal atau unit kerja lain.			
7. Asli surat pernyataan tidak sedang melaksanakan atau dalam status tugas belajar atau izin belajar.			
8. Fotocopy SK pengangkatan CPNS dan PNS			
9. Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir			
10. Fotocopy KARPEG			
11. Fotocopy Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir.			
12. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir.			
13. Pasfoto hitam putih 3 x 4 sebanyak 4 lembar.			
14. Surat pernyataan konduite PNS dari pejabat yang berwenang.			