



**SOP**  
**DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD**  
**BEKASI**

Nomor SOP :  
Tgl Disahkan :  
Tgl Direvisi :  
Tgl Diberlakukan :

**053 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021**  
**JUNI 2021**  
**JUNI 2021**  
**JUNI 2021**

DIREKTUR  
**HINDRO SUBAHMAT, ATD., M.Si**  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

**SOP MUTASI PEGAWAI**

**CARA MENGATASI :**

1. Harus melaksanakan kegiatan mutasi pegawai
2. Kepala sub bagian kepegawaian, tata usaha, dan rumah tangga harus terlibat dalam kegiatan mutasi pegawai
3. Setiap atasan dari pegawai yang bersangkutan harus terlibat dalam kegiatan mutasi pegawai

- DASAR HUKUM :**
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
  5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
  6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
  7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

**KETERKAITAN :**

- PERALATAN :**
1. Komputer
  2. Printer
  3. Alat Tulis Kantor (ATK)

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan mutasi pegawai akan menjadi terhambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pegawai ybs	Atasan langsung	Atasan Lebih Tinggi	Pelaksana		Direktur PTDI-STTD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
					Kasubag kepegawaian, TU dan RT	Kabag Keuangan dan Umum					
1.	Mengajukan permohonan mutasi							Surat pengantar, daftar usulan PNS yang akan Mutasi	60 menit	Disposisi dan surat pengantar	
2.	Memberikan persetujuan terhadap permohonan mutasi kemudian meniskusikan Kasubag Kepegawaian, TU dan RT		Ya	Tidak				Disposisi dan Surat Pengantar	45 menit	Disposisi	
3.	Memberikan persetujuan terhadap permohonan mutasi kemudian meniskusikan Kasubag Kepegawaian, TU dan RT		Ya	Tidak				Konsep keputusan mutasi dan kelengkapannya	30 menit	Konsep keputusan mutasi dan kelengkapannya	
4.	Memeriksa berkas-berkas							Konsep keputusan mutasi dan kelengkapannya	45 menit	Konsep keputusan mutasi yang sudah diketik dan kelengkapannya	

5.	Memberikan persetujuan terhadap berkas-berkas mutasi							Konsep keputusan yang sudah di setuju oleh kasubag TU & Kepegawalan	15 menit	Konsep keputusan yang sudah disetujui oleh Kabag Keuangan dan Umum					
6.	Mengajukan permohonan mutasi ke instansi tujuan Mutasi							Konsep keputusan yang sudah disetujui oleh Kabag Keuangan dan Umum	15 menit	Konsep keputusan yang sudah disetujui oleh Direktur PTDI-STTD					
7.	Menyerahkan SK Mutasi							Konsep keputusan yang sudah disetujui oleh Direktur PTDI-STTD	60 menit	SK Mutasi siap diterbitkan					
8.	Menyimpan data							Surat Keputusan Mutasi dipersiapkan	15 menit	Artisp					