









**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP : 47.6.31/UN34.05/XII/2018
	TGL. PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. Sukirjo, M. Pd. NIP 196707051993031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP : ALIH TUGAS TENDIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;	1. SMA/D3/S1; 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
	1 Komputer 2 Printer 3 Scanner 4 Kertas 5 Ballpoint 6 Stempel Rektor 7 ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tenaga Administrasi 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Pegawai	Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisa Kepegawaian	Kasubag Tenaga Akademik	Kabbag Kepegawaian	Biro UPK	WR II	Rektor	Kelengkapan	aktu (men)	Output			
1	Membuat permintaan mutasi pegawai													-Komputer -Printer	25	Surat permintaan mutasi pegawai	
2	Membuat usul permintaan mutasi pegawai													-Komputer -Printer	25	Draft surat mutasi pegawai	
3	Menerima usul permintaan mutasi pegawai																
4	Memberi disposisi													-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi	
5	Memberi disposisi													-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi	
6	Memproses disposisi													-Komputer -MyOffice -Internet	15	Disposisi	
7	Memberikan pertimbangan dan mengkonsep alih tugas													-Komputer -Printer	25	Draft surat alih tugas	
8	Menganalisa data tentang mutasi														480	Draft surat pengantar	
9	Menyiapkan data pegawai													-Komputer -Internet	30	Data pegawai	
10	Memberikan pertimbangan alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		-Draft surat alih tugas -Data pegawai	
11	Memberikan pertimbangan alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		-Draft surat alih tugas -Data pegawai	
12	Memberikan pertimbangan alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		-Draft surat alih tugas -Data pegawai	
13	Memutuskan alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		Draft surat alih tugas diproses	
14	Memproses alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		Draft surat alih tugas diproses	
15	Memproses alih tugas													-Draft surat alih tugas -Data pegawai		Draft surat alih tugas diproses	
16	Mengupdate data pegawai													-Komputer -Internet	30	Data pegawai	
17	Membuat surat alih tugas													-Komputer -Printer	25	Draft Surat Alih Tugas	
18	Memaraf surat alih tugas														15	Draft Surat Alih Tugas Diparaf	
19	Memaraf surat alih tugas														15	Draft Surat Alih Tugas Diparaf	
20	Memaraf surat alih tugas														15	Draft Surat Alih Tugas Diparaf	
21	Memaraf surat alih tugas														15	Draft Surat Alih Tugas Diparaf	
22	Menandatangani surat alih tugas													-Draft Surat Alih Tugas -ATK	15	Draft Surat Alih Tugas Ditandatangani	

23	Mengirimkan surat alih tugas											Surat Alih Tugas			
24	Menerima surat alih tugas											Surat Alih Tugas		Surat Alih Tugas	
25	Menerima surat alih tugas											Surat Alih Tugas			