	SOP MUTASI DAN DISIPLIN PEGAWAI UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG		
	Kode/No : 008/SOP/AdmKeu/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : Februari 2016	Halaman : 01 dari 03

1. TUJUAN : Menjamin pelaksanaan disiplin dan mutasi pegawai di lingkungan Universitas Pandanaran dapat berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP : Berlaku pada setiap unit, biro dan program studi di lingkungan Universitas Pandanaran.

3. TARGET MUTU :

a. Proses mutasi pegawai di lingkungan Universitas Pandanaran dapat berjalan dengan baik, sehingga setiap unit yang terlibat mengetahui instrument-instrumen yang telah ditentukan oleh Universitas.
b. Pegawai dilingkungan Universitas Pandanaran memiliki etos kerja serta disiplin pegawai yang tinggi, sehingga mampu menjalankan tugas dan kewajiban dengan baik serta mampu memberikan pelayanan secara optimal bagi mahasiswa.

4. DEFINISI :

a. Laporan Kinerja Pegawai yaitu laporan kinerja yang memuat instrumen-instrumen penilaian yang harus diisi oleh pegawai dalam satu periode tertentu.
b. Mutasi Pegawai yaitu perpindahan jabatan dan posisi dilingkungan universitas pandanaran
c. Disiplin Pegawai yaitu kepatutan pegawai dalam mentaati peraturan-peraturan kepegawaian yang telah ditetapkan oleh Universitas.

5. REFERENSI :

a. Statuta Universitas Pandanaran.
b. SOTK Universitas Pandanaran.

6. DISTRIBUSI : Pada semua pihak yang berkepentingan dan terlibat dalam proses disiplin dan mutasi pegawai di Universitas Pandanaran.

7. PROSEDUR :

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti, memahami wewenang dan tanggung jawab serta memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dokumen SOP Disiplin dan mutasi pegawai di lingkungan Universitas Pandanaran.

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Formulir Daftar Pemeriksaan.

7.2 Ketentuan Umum

7.2.1 Setiap Unit atau Prodi memiliki kewajiban melakukan pelaporan evaluasi kinerja pegawai yang berada dilingkupnya.

7.2.2 Setiap Unit lembaga memiliki hak untuk memberikan penilaian kinerja kepagaian yang berada dilikupnya serta memberikan rekomendasi kepada BHPSDM.

7.2.3 BHPSDM memiliki tugas dan tanggungjawab untuk melakukan analisis dan verifikasi atas setiap usulan dan rekomendasi yang diajukan oleh Unit atau Prodi.

7.2.4 Proses disiplin dan mutasi pegawai berlaku untuk setiap pegawai dilingkungan Universitas Pandanaran dan dilakukan secara adil dan transparan.

7.3 Disiplin Pegawai

7.3.1 Penilaian disiplin pegawai terdiri dari berbagai unsur yang ada di lingkungan mahasiswa yaitu BHPSDM, Unit atau Prodi, dan Mahasiswa.

7.3.2 BHPSDM melakukan penilaian disiplin pegawai dengan mengisi Formulir Instrumen Disiplin Pegawai.

7.3.3 Setiap Unit atau Prodi membentuk tim penilaian disiplin pegawai denga mengisi Formulir Penilaian disiplin Pegawai dan melaporkan kepada BHPSDM.

7.3.4 Mahasiswa memberikan penilaian disiplin dan kinerja setiap pegawai yang berada dilingkungan Universitas Pandanaran dengan mengisi Formulir Penilaian Kinerja Dosen dan Pegawai

7.3.5 BHPSDM mengumpulkan hasil laporan penilaian disiplin pegawai yang bersumber dari Unit atau Prodi, Mahasiswa, dan hasil penilaian dari BHPSDM sendiri. Kemudian BHPSDM melakukan verifikasi dan analisis terhadap ketiga dokumen tersebut dan mengisi Formulir Verifikasi Penilaian Disiplin Pegawai.

7.3.6 Setelah melakukan verifikasi laporan penilaian dan mengisi Formulir Verifikasi Penilaian Disiplin Pegawai, selanjutnya BHPSDM membuat Berita Acara Penilaian Disiplin Pegawai.

7.3.7 Hasil verifikasi penilaian disiplin pegawai dan Berita Acara Penilaian Disiplin Pegawai selanjutnya dilaporkan kepada WR Administrasi Keuangan**.**

7.3.8 WR Administrasi Keuangan selanjutnya membuat kajian atas laporan disiplin pegawai yang dilaporkan oleh BHPSDM untuk selanjutnya dilaporkan kepada Rektor.

7.3.9 WR Administrasi Keuangan mengagendakan Rapat Senat melalui surat kepada Rektor.

7.3.10 Rektor menindaklanjuti agenda rapat Senat yang diajukan oleh WR Administrasi Keuangan dengan membuat agenda Rapat senat dan diberitahukan kepada Yayasan Abdi Masyarakat dan Seluruh anggota senat melalui Surat Undangan Rapat Senat.

7.3.11 Notulensi mencatat hasil rapat dalam Formulir Notulensi Rapat dan memasukanya dalam Berita Acara Penilaian Disiplin Pegawai.

7.3.12 Hasil rapat bersama antara Yayasan dan Senat Universitas Pandanaran ditindaklanjuti dalam bentuk SK Rektor Penilaian Disiplin Pegawai.

7.3.13 Rektor melalui BHPSDM menyampaikan SK Rektor Penilaian Disiplin Pegawai tersebut kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan ditujukan kepada Unit atau Prodi terkait.

7.4 Mutasi Pegawai

7.4.1 Mutasi Pegawai dilingkungan Universitas Pandanaran dilakukan berdasarkan beberapa pertimbangan termasuk di dalamnya hasil penilaian disiplin pegawai.

7.4.2 BHPSDM melakukan kajian kinerja pegawai dengan mengisi Formulir Kinerja Pegawai.

7.4.3 Setelah melakukan kajian dan verifikasi penilaian kinerja pegawai selanjutnya BHPSDM membuat Berita Acara Mutasi Pegawai dan Surat Rekomendasi Mutasi Pegawai.

7.4.4 Hasil kajian, verifikasi, dan rekomendasi mutasi pegawai selanjutnya dilaporkan kepada WR Administrasi Keuangan**.**

7.4.5 WR Administrasi Keuangan selanjutnya membuat kajian atas rekomendasi mutasi pegawai yang dilaporkan oleh BHPSDM untuk selanjutnya dilaporkan kepada Rektor.

7.4.6 WR Administrasi Keuangan mengagendakan Rapat Senat melalui surat kepada Rektor.

7.4.7 Rektor menindaklanjuti agenda rapat Senat yang diajukan oleh WR Administrasi Keuangan dengan membuat agenda Rapat senat dan diberitahukan kepada Yayasan Abdi Masyarakat dan Seluruh anggota senat melalui Surat Undangan Rapat Senat.

7.4.8 Notulensi mencatat hasil rapat dalam Formulir Notulensi Rapat dan memasukanya dalam Berita Acara Mutasi Pegawai.

7.5 Hasil rapat bersama antara Yayasan dan Senat Universitas Pandanaran ditindaklanjuti dalam bentuk SK Rektor Mutasi Pegawai.

7.5.1 Rektor melalui BHPSDM menyampaikan SK Rektor Mutasi Pegawai tersebut kepada pegawai yang bersangkutan dengan tembusan ditujukan kepada Unit atau Prodi terkait.

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Tim SOP Bid.AdmKeu	PlT. Ketua Lepenmu	Rektor
Andi Tri Haryono, S.E., M.M. NIP. EM-220185-0412-01	M. Maria Sudarwani, S.T., M.T. NIP.TA-070271-0896-02	Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc. NIP. HM-041057-0214-01