



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
ROTASI DAN MUTASI DOSEN DAN PEGAWAI**

**1. TUJUAN**

Tujuan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah untuk memberikan prosedur perpindahan unit kerja bagi tenaga pendidik (dosen) maupun tenaga kependidikan yang pindah unit kerja baik dalam lingkungan IPB sendiri maupun antar instansi. Mutasi dan rotasi ini bertujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi pegawai yang pindah antar unit kerja dalam lingkup Institut Pertanian Bogor maupun antar instansi.

**3. DEFINISI**

- 3.1. Rotasi merupakan perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan IPB. Rotasi staf pengajar dari satu fakultas/departemen ke fakultas/departemen disesuaikan dengan bidang keahliannya. Sedangkan rotasi tenaga kependidikan tidak berdasarkan bidang keahlian.
- 3.2. Mutasi adalah perpindahan unit kerja tenaga pendidik (dosen) maupun tenaga kependidikan dari dan ke luar IPB (Surat Edaran Sekretaris Jenderal Depdiknas Nomor: 32376/A4.6/KP/2007 tanggal 26 Juli 2007).

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Rektor/Wakil Rektor Bidang Sumberdaya Manusia dan Pengembangan bertanggung jawab dalam memberikan Surat Persetujuan Melepas/Menerima bagi staf yang mutasi.
- 4.2. Direktur SDM bertanggung jawab dalam persyaratan administratif proses mutasi atau rotasi.
- 4.3. Dekan Fakultas /Ketua Departemen mempunyai tanggung jawab dalam melengkapi persyaratan administratif proses mutasi dan rotasi.

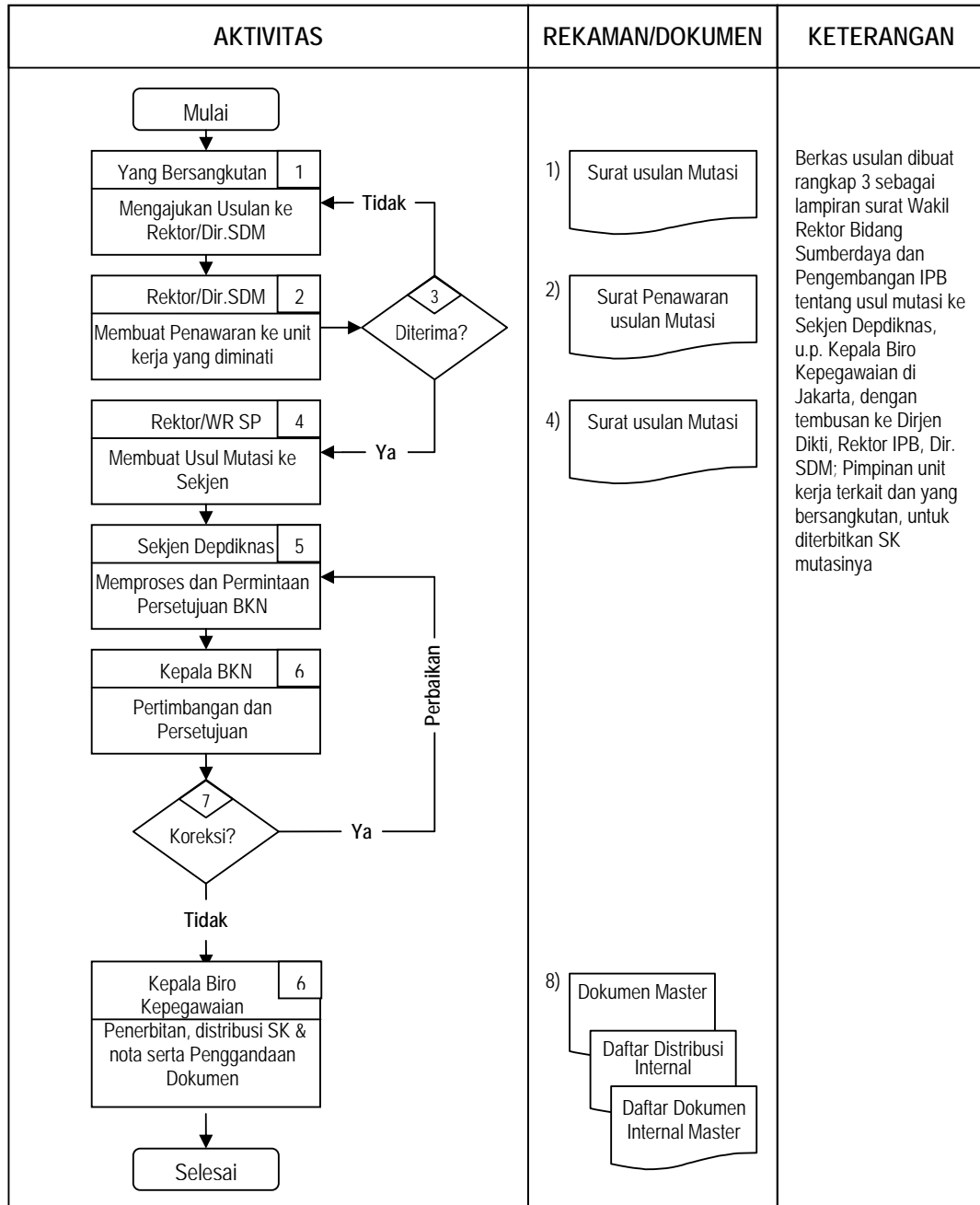


INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
ROTASI DAN MUTASI DOSEN DAN PEGAWAI**

**5. RINCIAN PROSEDUR**

**5.1. Prosedur Usulan Mutasi**

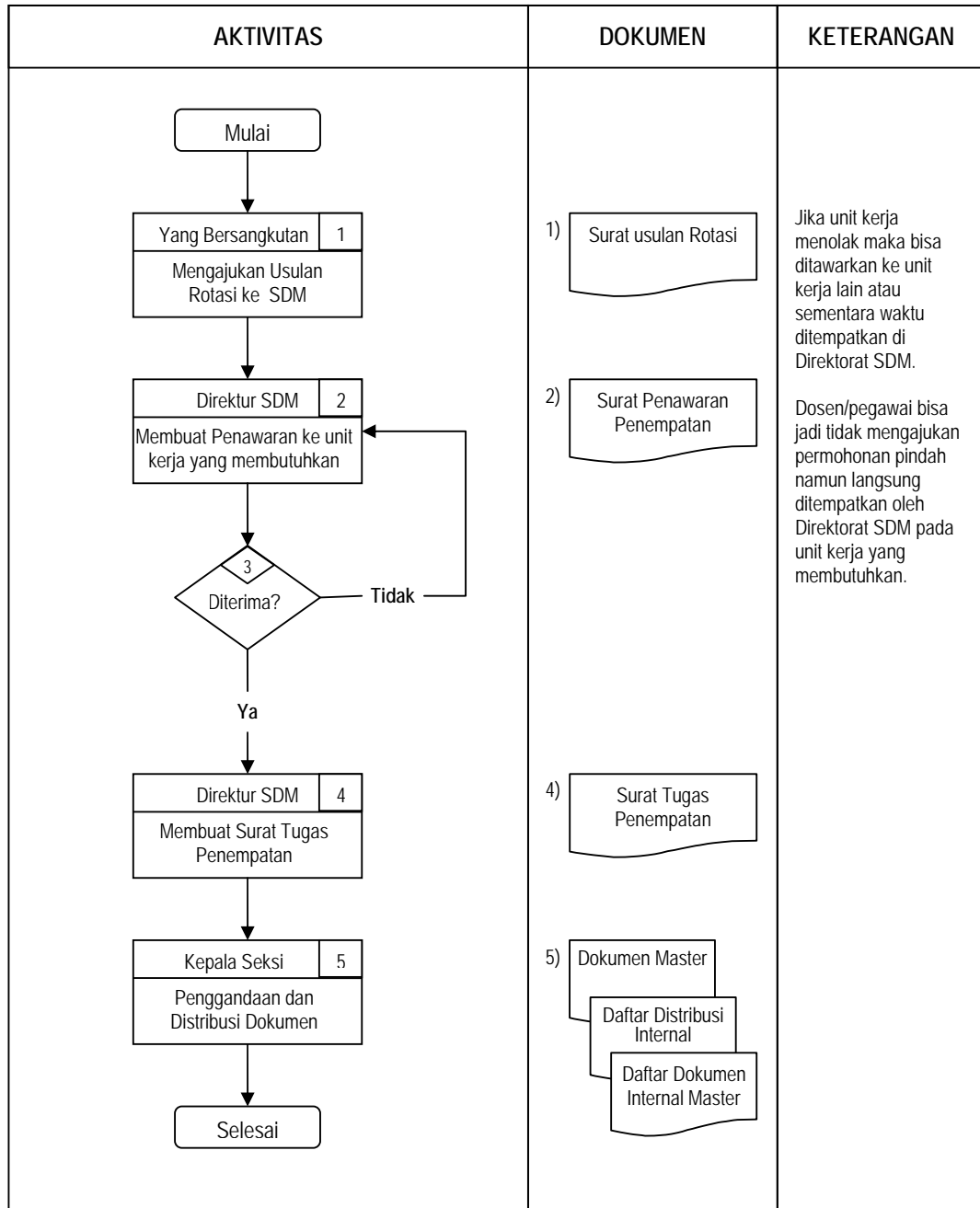




INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
ROTASI DAN MUTASI DOSEN DAN PEGAWAI**

**5.2. Prosedur Usulan Rotasi**





INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
ROTASI DAN MUTASI DOSEN DAN PEGAWAI**

**5.3. Penjelasan Prosedur Usulan Mutasi**

- 5.3.1. Dosen/pegawai membuat lamaran ke instansi luar yang diminati
- 5.3.2. Institusi luar menyatakan menerima atau tidak. Jika menerima instansi luar mengeluarkan surat menerima.
- 5.3.3. Yang bersangkutan mengusulkan mutasi ditujukan ke Rektor IPB dilampiri dengan surat penerimaan dari instansi luar yang menerima.
- 5.3.4. Rektor/WRSP mengeluarkan surat lolos butuh bila usulan mutasi disetujui.
- 5.3.5. Atas dasar surat persetujuan menerima Rektor IPB, maka dosen/pegawai yang bersangkutan melengkapi persyaratan berupa:
  - a. Surat permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor melalui pimpinan unit kerja asal.
  - b. Surat pernyataan persetujuan melepas dari Pejabat yang berwenang
  - c. Fotocopy SK pengangkatan CPNS dan PNS
  - d. Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir
  - e. Fotocopy KARPEG
  - f. Fotocopy Ijazah terakhir beserta transkripnya yang telah dilegalisir.
  - g. Fotocopy DP3 2 tahun terakhir.
  - h. Pasfoto hitam putih 3 x 4 sebanyak 4 lembar.
  - i. Surat pernyataan konduite PNS dari pejabat yang berwenang.
- 5.3.6. Berkas dibuat rangkap 3 sebagai lampiran surat Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Pengembangan IPB tentang usul mutasi ke Sekjen Depdiknas, u.p. Kepala Biro Kepegawaian di Jakarta, dengan tembusan ke Dirjen Dikti, Rektor IPB, Dir. SDM; Pimpinan



INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
ROTASI DAN MUTASI DOSEN DAN PEGAWAI**

unit kerja terkait dan yang bersangkutan, untuk diterbitkan SK mutasinya.

**5.4. Penjelasan Prosedur Usulan Rotasi**

- 5.4.1. Dosen /pegawai yang akan rotasi terlebih dahulu membuat surat permohonan pindah kepada Direktur SDM.
- 5.4.2. Direktur SDM menganalisis kompetensi yang bersangkutan dan memetakan unit kerja yang membutuhkan (jika diperlukan dapat melibatkan Tim *Assesment Center* IPB).
- 5.4.3. Direktur SDM menawarkan yang bersangkutan ke unit kerja yang membutuhkan sesuai kompetensinya.
- 5.4.4. Jika unit kerja menerima yang bersangkutan maka Direktur SDM membuat Surat Tugas penempatan dengan masa percobaan selama tiga bulan.
- 5.4.5. Jika unit kerja menolak maka bisa ditawarkan ke unit kerja lain.
- 5.4.6. Untuk keperluan organisasi dosen/pegawai tanpa mengajukan permohonan pindah dapat langsung ditempatkan oleh Direktorat SDM pada unit kerja yang membutuhkan.