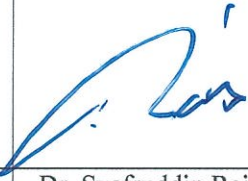
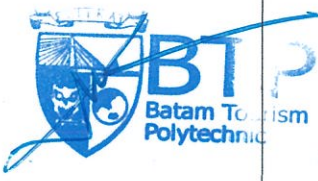




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/MRP/007
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
 Adi Kurniawan, S.IP.	 Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	  Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	  Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/MRP/007 Revisi : - Hal : SOP Mutasi dan Rotasi Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman dalam pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai agar dilakukan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi serta potensi individu.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh pegawai di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang akan dipindahkan atau dirotasi antar unit kerja, atau antar jabatan.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3.3. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
4	DEFINISI
	4.1 Mutasi: Pemindahan pegawai dari satu unit ke unit lain dalam jabatan yang sama. 4.2 Rotasi: Perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara dalam lingkup yang berbeda, bertujuan untuk pengembangan kapasitas. 4.3 Pegawai: Seluruh tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang bekerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Kepala unit melakukan analisis kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja, kompetensi, dan dinamika internal unit kerja. 5.2 Kepala unit mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur melalui Bagian SDM, disertai justifikasi dan profil pegawai yang akan dimutasi/dirotasi. 5.3 Bagian SDM melakukan kajian terhadap usulan, mempertimbangkan aspek kompetensi, kinerja, dan riwayat kepegawaian. 5.4 Hasil kajian diajukan ke Direktur untuk mendapatkan persetujuan. Jika disetujui, Bagian SDM menyusun Surat Keputusan Mutasi/Rotasi. 5.5 Pegawai diberi penjelasan mengenai mutasi/rotasi dan menerima SK sebagai dasar pelaksanaan tugas di unit baru. 5.6 Dilakukan serah terima tugas antara pegawai lama dan baru yang terdokumentasi secara resmi. 5.7 Pegawai baru ditempatkan sesuai hasil seleksi dan rekomendasi unit kerja.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/MRP/007 Revisi : - Hal : SOP Mutasi dan Rotasi Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	---	--

	Penempatan memperhatikan kebutuhan dan potensi pegawai. 5.8 Pegawai mengikuti orientasi awal mengenai visi misi, budaya kerja, tugas pokok, serta hak dan kewajibannya. 5.9 Selama masa percobaan (3–6 bulan), dilakukan pemantauan terhadap kinerja pegawai baru untuk evaluasi penempatan lebih lanjut.
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Kepala Unit/Prodi 6.3 Bagian SDM

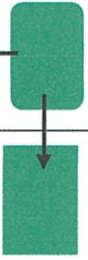
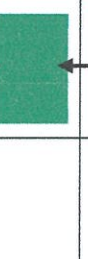


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/MRP/007
Revisi : -
Hal : SOP Mutasi dan Rotasi
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				Mutu Baku	
	Pegawai	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Kepala unit melakukan analisis kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja, kompetensi, dan dinamika internal unit kerja.					Dokumen Analisis Beban Kerja, Usulan Penambahan/Revisi Formasi SDM	2-3 Hari
Kepala unit menyampaikan usulan mutasi/rotasi ke Bagian SDM					Usulan Penambahan/Revisi Formasi SDM	triwulan
Bagian SDM melakukan kajian terhadap usulan kompetensi, riwayat kerja, dan kebutuhan organisasi					Usulan Penambahan/Revisi Formasi SDM	1-2 Hari
Bagian SDM mengajukan usulan kajian ke Direktur untuk persetujuan.					Usulan Penambahan/Revisi Formasi SDM	1 Minggu
Bagian SDM menyusun Surat Keputusan Mutasi/Rotasi dengan persetujuan Direktur.					SK Penambahan/Revisi Formasi SDM	1 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MUTASI DAN ROTASI PEGAWAI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/MRP/007
Revisi : -
Hal : SOP Mutasi dan Rotasi
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	Target Waktu
	Pegawai	Unit/Prodi	SDM	Direktur	Dokumen		
Pegawai diberi penjelasan dan dilakukan serah terima tugas resmi					SK Penambahan/Revisi Formasi SDM		1 Hari
Bagian SDM dan Kepala Unit mengevaluasi kinerja setelah 3 bulan penempatan pegawai baru untuk penempatan lebih lanjut.					Dokumen Evaluasi/penilaian kinerja pegawai		1 Hari