



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR : 49 TAHUN 2020**

**TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS
PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan memberikan kepastian mengenai syarat dan prosedur penetapan rotasi dan alih tugas pegawai baik Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Sebelas Maret, maka perlu di susun Tata Cara Pelaksanaan Rotasi dan Alih Tugas Pegawai di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata cara Pelaksanaan Rotasi dan Aih Tugas Pegawai di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015, tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 Perguruan Tinggi Berbadan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
10. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 823);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

14. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12449/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Periode tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS dan Pegawai Tetap non PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan tertentu di Universitas Sebelas Maret.
2. Rotasi dan Alih Tugas adalah perpindahan tugas dan/ atau jabatan dalam 1 (satu) Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian yang sama, atau antar Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian yang lain di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
3. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Universitas Sebelas Maret sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dan pembinaan manajemen di di lingkungan Universitas Sebelas Maret sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Unit Pengembangan Sumberdaya Manusia Universitas Sebelas Maret adalah unit yang bertugas merencanakan pengembangan sumberdaya manusia di Universitas Sebelas Maret.

Pasal 2

- (1) Pimpinan yang membidangi Sumberdaya Manusia di lingkungan unit kerjanya setiap tahun menyusun perencanaan rotasi dan alih tugas pegawai.
- (2) Perencanaan rotasi dan alih tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 perlu memperhatikan aspek sebagai berikut:
 - a. kompetensi;
 - b. pola karier;
 - c. pemetaan pegawai;
 - d. kelompok rencana suksesi (talent pool);
 - e. perpindahan dan pengembangan karier;
 - f. penilaian prestasi kerja kinerja dan perilaku kerja;
 - g. kebutuhan organisasi; dan
 - h. sifat pekerjaan teknis atau kebijakan tergantung pada klasifikasi jabatan.
- (3) Rotasi dan Alih Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. Rotasi dan Alih Tugas dalam 1 (satu) Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian.
 - b. Rotasi dan Alih Tugas antar Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian.
- (4) Rotasi dan Alih Tugas dapat dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun.
- (5) Rotasi dan Alih Tugas dapat dilakukan kepada setiap pegawai dengan masa kerja belum 2 tahun dalam hal rotasi untuk promosi.
- (6) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan maka atas persetujuan pimpinan dan pertimbangan Baperjakat maka pegawai dapat diberhentikan dan/ atau dialihtugaskan sebelum berakhir masa jabatannya apabila diperlukan untuk kepentingan dinas yang lain dan/ atau karena sebab lain berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (7) Rotasi dan Alih Tugas dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi pegawai dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- (8) Rotasi dan Alih Tugas Pegawai dilakukan dengan memperhatikan prinsip larangan konflik kepentingan.
- (9) Selain rotasi dan alih tugas karena pindah tugas dan/atau jabatan, pegawai juga dapat mengajukan rotasi dan alih tugas tugas dan/atau jabatan dalam 1(satu) lokasi atau beda lokasi atas permintaan sendiri.

BAB II

KETENTUAN ROTASI DAN ALIH TUGAS

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 3

(1) Persyaratan dalam melakukan Rotasi dan Alih Tugas yaitu:

- a. pegawai tetap UNS baik PNS maupun non PNS;
- b. berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan pegawai yang akan rotasi dan alih tugas;
- c. pemetaan pegawai dari setiap dari Fakultas/Lembaga/Biro/ UPT/Bagian;
- d. untuk kepentingan pengembangan karier;
- e. memenuhi ketercukupan penilaian prestasi kerja kinerja dan perilaku kerja pegawai;
- f. memenuhi ketercukupan penerimaan remunerasi pegawai;
- g. memenuhi kebutuhan organisasi;

(2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan pegawai yang akan dirotasi dan dialihtugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Prosedur

Pasal 4

Prosedur rotasi dan alih tugas dalam 1 (satu) Fakultas/Lembaga/Biro/UPT/ Bagian, dilakukan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian mengusulkan rotasi dan alih tugas pegawai dengan melihat kebutuhan organisasi dan analisis jabatannya ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- b. Usul rotasi dan alih tugas dari Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- c. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk melakukan verifikasi kebutuhan pegawai terhadap hasil analisis jabatan dan analisis beban kerjanya.

- d. Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerjanya akan diverifikasi dan divalidasi oleh Bagian Kepegawaian, selanjutnya akan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan.
- e. Apabila Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyetujui maka dibuat persetujuan rotasi dan alih tugas.
- f. Persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- g. Persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf e ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya usul rotasi dan alih tugas oleh Bagian Kepegawaian.
- h. Berdasarkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf f, pejabat yang ditunjuk kemudian menetapkan surat rotasi dan alih tugas sesuai kewenangannya.
- i. Surat rotasi dan alih tugas sebagaimana dimaksud pada huruf h, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- j. Surat rotasi dan alih tugas dibuat paling kurang 5 (lima) rangkap dan disampaikan kepada:
 - 1. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian;
 - 2. PNS yang bersangkutan;
 - 3. Kepala Bagian Keuangan
 - 4. Kepala Unit Remunerasi; dan
 - 5. Kepala Unit Pengembangan Sumberdaya Manusia
- k. Surat rotasi dan alih tugas pegawai dalam jabatan yang ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf h, ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya usulan rotasi dan alih tugas, kecuali ada pertimbangan khusus dari pimpinan.
- l. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan kebutuhan jabatan di Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dapat menolak usulan, dan tidak melanjutkan proses dan akan dibuat surat jawaban penolakan rotasi dan alih tugas.

Pasal 5

Prosedur rotasi dan alih tugas antar Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian, dilakukan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian mengusulkan permohonan kebutuhan pegawai dengan melampirkan kebutuhan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja ditujukan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- b. Usul permohonan pegawai dari Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- c. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menugaskan Kepala Bagian Kepegawaian untuk melakukan verifikasi kebutuhan pegawai terhadap hasil analisis jabatan dan analisis beban kerjanya.
- d. Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerjanya akan diverifikasi dan divalidasi oleh Bagian Kepegawaian, selanjutnya akan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk meminta persetujuan.
- e. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sesuai dengan kebutuhan jabatan di Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian pengusul maka Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dapat memberikan persetujuan disertai pertimbangan yang dianggap perlu.
- f. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi tidak sesuai dengan kebutuhan jabatan di Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian penerima maupun Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian asal, Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan tidak dapat memberikan persetujuan disertai pertimbangan, maka Bagian Kepegawaian tidak dapat melanjutkan proses dan akan dibuat surat jawaban penolakan rotasi dan alih tugas.
- f. Persetujuan dan pertimbangan teknis Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan diberikan apabila memenuhi persyaratan sebagaimana pasal 3 terpenuhi dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro /UPT/Bagian.
- g. Persetujuan dan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya usul rotasi dan alih tugas oleh Bagian Kepegawaian.
- h. Persetujuan dan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

- i. Persetujuan dan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, pejabat yang ditunjuk kemudian menetapkan surat rotasi dan alih tugas sesuai kewenangannya.
- j. Surat rotasi dan alih tugas sebagaimana dimaksud pada huruf i, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- k. Surat rotasi dan alih tugas dibuat paling kurang 6 (enam) rangkap dan disampaikan kepada:
 - 1. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian penerima dan;
 - 2. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian asal
 - 3. PNS yang bersangkutan;
 - 4. Kepala Bagian Keuangan
 - 5. Kepala Unit Remunerasi; dan
 - 6. Kepala Unit Pengembangan Sumberdaya Manusia
- n. Surat rotasi dan alih tugas pegawai dalam jabatan ditetapkan oleh Pimpinan Universitas sebagaimana dimaksud pada huruf k, ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditetapkannya keputusan rotasi dan alih tugas.

Pasal 6

- (1) Rotasi dan alih tugas atas permintaan sendiri dapat diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. memperhatikan pola karier pegawai yang bersangkutan;
 - b. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. tidak bertentangan dengan peraturan internal instansi; dan
 - d. tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang di tandatangani oleh unit kerja asal yang menangani kepegawaian.
- (2) Persyaratan dan prosedur rotasi dan alih tugas atas permintaan sendiri disesuaikan dengan jenis rotasi yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

BAB III LARANGAN

Pasal 7

- (1) Larangan dalam melakukan Rotasi dan Alih Tugas yaitu:
 - a. Pegawai tetap UNS baik PNS maupun non PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin pegawai ;

- b. Tidak berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap kebutuhan pegawai yang berdampak pada kenaikan nama jabatan maupun penurunan nama jabatan (demosi);
- c. Tidak sejalan dengan pemetaan pegawai;
- d. Untuk kepentingan politik praktis pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian;
- e. Menghambat pengembangan karier pegawai;

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti seleksi terbuka jabatan Administrator, pengawas, dan memenuhi syarat diangkat untuk mengisi jabatan tersebut dapat dilakukan rotasi untuk promosi.
- (2) Persetujuan dari atasan yang membidangi kepegawaian di Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian kepada pegawai yang mengikuti seleksi terbuka jabatan administrator, pengawas dipersamakan dengan persetujuan rotasi untuk promosi.
- (3) Rotasi promosi sebagaimana pasal 8 ayat 2 dilakukan dengan persetujuan Baperjakat Universitas Sebelas Maret.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai rotasi dan/ atau alih tugas bagi pegawai tetap non-PNS UNS tenaga kependidikan dilingkungan Universitas Sebelas Maret yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Rektor ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 November 2020.

Ditetapkan di Surakarta

pada tanggal 10 November 2020

Rektor,



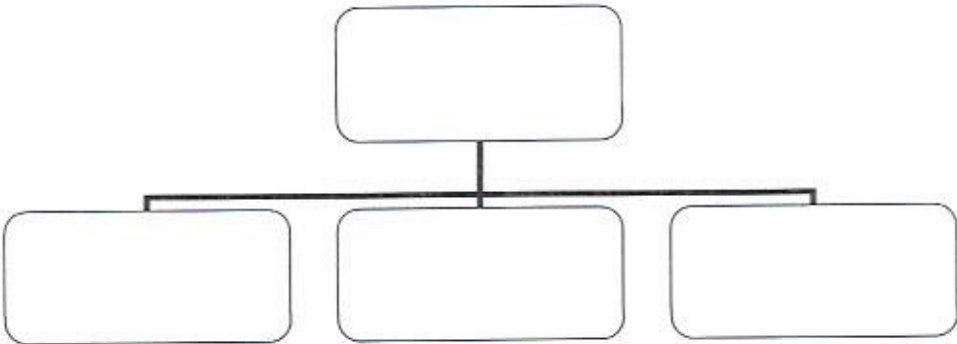
LAMPIRAN I : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR : 49 TAHUN 2020
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2020

TENTANG : **TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

(Isilah formulir ini sesuai dengan data yang sebenarnya)

- 1. Nama Jabatan :
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi :
- 4. Unit Kerja :
- 5. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



6. IKHTISAR JABATAN:

.....

.....

.....

.....

.....

7. URAIAN TUGAS:

- 1.
Tahapan
 - a.
 - b.
 - c.

2.

Tahapan

a.

b.

c.

3.

Tahapan

a.

b.

c.

4.

Tahapan

a.

b.

c.

5.

Tahapan

a.

b.

c.

6.

Tahapan

a.

b.

c.

7.

Tahapan

a.

b.

c.

8.

Tahapan

a.

b.

c.

9.

Tahapan

a.

b.

c.

10.
 Tahapan
 a.
 b.
 c.
11.
 Tahapan
 a.
 b.
 c.
12.
 Tahapan
 a.
 b.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS

9. PERANGKAT KERJA:

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

10. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN

11. TANGUNG JAWAB:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Catatan:

Kata kunci (keakuratan, kelancaran, kerahasiaan, kebenaran, kesesuaian, ketepatan, keselamatan, kerapihan, keamanan, kualitas, kuantitas, keutuhan, kelengkapan, keefektifan, kelayakan, keindahan, keharmonisan)

12. WEWENANG:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Catatan :

Kata kunci (meminta, menolak, memberikan, memutuskan, mengeluarkan, menggunakan, menentukan, menetapkan, menegur, memotivasi, menilai)

13. KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.			
2.			
3.			

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	
2	Suhu	
3	Udara	
4	Keadaan Ruangan	
5	Letak	
6	Penerangan	
7	Suara	
8	Keadaan tempat kerja	
9	Getaran	

15. RESIKO BAHAYA:

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB

16. SYARAT JABATAN:

- 16.1. Pangkat/Gol. Ruang :
- 16.2. Pendidikan :
- 16.3. Kursus/Diklat :

a. Penjenjangan :

b. Teknis :
- 16.4. Pengalaman kerja :
- 16.5. Pengetahuan kerja :
- 16.6. Keterampilan kerja :
- 16.7. Bakat Kerja :
- 16.8. Temperamen Kerja :
- 16.9. Minat Kerja :

- 16.10. Upaya Fisik :
- 16.11. Kondisi Fisik :
- 16.12. Fungsi Pekerja :

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

.....
.....
.....

.....,200..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
NIP.

(.....)
NIP

LAMPIRAN II : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR : 49 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2020

TENTANG : **TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

CONTOH USUL ROTASI DAN ALIH TUGAS

Nomor :
Sifat :
lampiran :
Perihal : Permintaan persetujuan rotasi
dan alih tugas atas nama
NIP
untuk menduduki jabatan

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat,
Untuk memperlancar pelaksanaan tugas di lingkungan (Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian) kami membutuhkan Pegawai yang tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
untuk diangkat dalam jabatan dengan alasan:
a.
b.
c.

Sehubungan dengan hal tersebut kami minta persetujuan Pimpinan Universitas agar Pegawai yang bersangkutan dapat di rotasi dan/ alih tugaskan di (Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian) pada subbagian

Demikian permintaan kami apabila disetujui agar dapat diberikan surat persetujuannya.

Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Kepala Pengembangan Sumberdaya Manusia UNS;
2. Kepala Unit Remunerasi UNS;
3. Kepala Kepegawaian UNS;
4. Kepala Bagian Keuangan UNS;
5. Arsip

LAMPIRAN III : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR : 49 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2020

TENTANG : **TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

CONTOH PERSETUJUAN ATAS USUL ROTASI DAN ALIH TUGAS

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan rotasi dan alih tugas atas nama
NIP
untuk menduduki jabatan

Kepada Yth.
Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/ UPT/Bagian
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat,
Berdasarkan permintaan dari Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian dengan surat nomor /UN27.../KP/2020 tanggal perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya pegawai tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Disetujui untuk dirotasi dan/ atau dialihtugaskan untuk diangkat dalam jabatan dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan akan melakukan dan menyelesaikan pekerjaan sehari-hari sebelum ada surat alih tugas dari Pimpinan Universitas Sebelas Maret.

Apabila dikemudian hari ternyata kinerja pegawai yang bersangkutan tidak dapat memenuhi Standar Penilaian Kinerja, maka pegawai yang bersangkutan dapat diusulkan untuk dilakukan pembinaan dan/ atau hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Rektor UNS (sebagai laporan)
2. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian;
3. Arsip

LAMPIRAN IV : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR : 49 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2020

TENTANG : **TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

CONTOH SURAT PENOLAKAN USUL ROTASI DAN ALIH TUGAS

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Penolakan usul rotasi dan alih tugas atas nama
NIP
untuk menduduki jabatan

Kepada Yth.
Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/ UPT/Bagian
Universitas Sebelas Maret

Dengan hormat,
Berdasarkan permintaan dari Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian dengan surat nomor /UN27.... /KP/2020 tanggal perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya pegawai tersebut dibawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Belum dapat disetujui untuk dirotasi dan/ atau dialihtugaskan untuk diangkat dalam jabatan dengan ketentuan bahwa berdasarkan hasil Analisis jabatan pegawai yang bersangkutan (alasan/dasar penolakan).....

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Rektor UNS (sebagai laporan)
2. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian;
3. Arsip

LAMPIRAN V : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NOMOR : 49 TAHUN 2020

TANGGAL : 10 NOVEMBER 2020

TENTANG : **TATA CARA PELAKSANAAN ROTASI DAN ALIH TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

CONTOH SURAT KETERANGAN ALIH TUGAS

SURAT KETERANGAN ALIH TUGAS

Nomor :/UN27/KP/202..

Sehubungan dengan terbitnya Surat Persetujuan Alih Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan nomor /UN27.../KP/202.. tanggal perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, maka yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:
Status	: Dosen/Tenaga Kependidikan
NIP/NIK	:
Pangkat/Gol	:
Nama Jabatan	:
Unit Kerja	:
Jabatan Atasa Langsung	:
Nama Atasan Langsung	:

Terhitung mulai tanggal 202.... dialihtugaskan menjadi:

Nama Jabatan	:
Unit Kerja	:
Jabatan Atasa Langsung	:
Nama Atasan Langsung	:

Apabila dikemudian hari ternyata kinerja pegawai yang bersangkutan tidak dapat memenuhi Standar Penilaian Kinerja, maka pegawai yang bersangkutan dapat diusulkan untuk dilakukan pembinaan dan/ atau hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian surat Keterangan Alih Tugas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

An. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Rektor UNS (sebagai laporan);
2. Pimpinan Fakultas/Sekolah/Lembaga/Biro/UPT/Bagian;
3. Kepala Unit Remuneraai UNS;
4. Kepala Unit PSDM UNS;
5. Kepala Bagian Keuangan UNS;
6. Arsip