



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Kampus A, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220  
Gedung Moh. Syafei Lantai 5, Telp. (021) 4750930

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | : T/48/UN39.11/KP.09.04/2021  |
| Tanggal Pembuatan | : 23 September 2021   |
| Tanggal Revisi    | :   |
| Tanggal Efektif   | : 23 September 2021   |
| Disahkan Oleh     | : Kepala Biro Umum dan Kepegawaian,<br><br><b>Kamandoko, S.Sos.</b><br>NIP. 196604011989021002 |
| Nama SOP          | : Usul Perpindahan Alih Fungsi Jabatan Pegawai  |

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
7. Peraturan Menristekdikti Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 455/M/2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Pemrosesan Alih Fungsi Jabatan Pegawai
2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian
3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian

**Keterkaitan**

1. POS Surat Masuk/keluar
2. POS Perpindahan Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer
2. Jaringan Internet/Wifi
3. Berkas Usulan Alih Fungsi Jabatan Pegawai

**Peringatan**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

**Pencatatan dan pendataan**

disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

| No | Uraian  | Pelaksana     |                       |                           |                 |   | Mutu Baku   |                               |   | Ket |
|----|---|---------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|---|---|-------------------------------|---|-----|
|    |   | Unit Pengusul | Pengelola Kepegawaian | Sub Koor Pendidik/ Tendik | Lay. Adm. Kepeg | BUK   | Kelengkapan   | Waktu                         | Output  |     |
| 1  | Menerima berkas usulan dari fak/unit                  |               |                       |                           |                 | Kelengkapan usul Alih Fungsi Jabatan dari Dosen ke Tendik atau sebaliknya | 10 Menit  | Berkas                        |   |     |
| 2  | Memeriksa kelengkapan berkas                          |               |                       |                           |                 |   | Berkas Usulan   | 45 Menit                      | Berkas usulan yang sudah lengkap  |     |
| 3  | Membuat konsep surat usulan                           |               |                       |                           |                 | Berkas Usulan   | 30 Menit  | Konsep surat                  |   |     |
| 4  | Memeriksa konsep surat dan dokumen usulan             |               |                       |                           |                 |   | Konsep surat dan kelengkapan berkas                           | 30 Menit                      | Konsep surat yang sudah diperbaiki  |     |
| 5  | Memvalidasi dan finalisasi surat usulan               |               |                       |                           |                 | Konsep surat dan kelengkapan berkas                                       | 30 Menit  | Konsep surat yang sudah final |   |     |
| 6  | Menandatangani surat usulan                           |               |                       |                           |                 |   | Surat usulan yang sudah ditandatangani dan berkas kelengkapan | 15 Menit                      | Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan |     |
| 7  | Memindai berkas usulan                                |               |                       |                           |                 | Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap                                | 10 Menit  | Arsip digital                 |   |     |
| 8  | Mengirimkan berkas perpindahan pegawai ke kementerian |               |                       |                           |                 |   | Hard copy berkas usulan yang sudah lengkap                    | 10 Menit                      | Tanda terima pengiriman berkas  |     |