

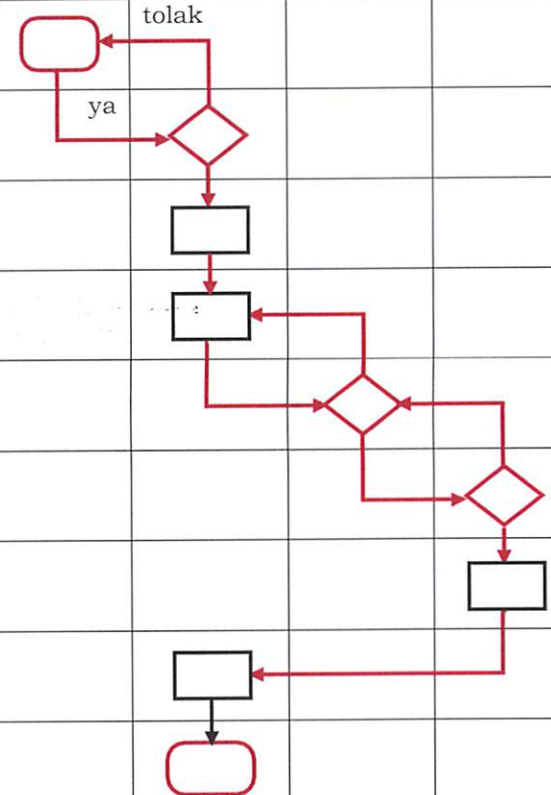


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Nomor SOP	: T/47/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,
	
Kamandoko, S.Sos. NIP: 196604011989021002	
Nama SOP	Usul Perpindahan Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	1. Memahami Pemrosesan Perpindahan Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi Layanan Kepegawaian 3. Memahami undang-undang dan peraturan bidang kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POS Tugas Belajar 2. POS Ijin Belajar	1. Perhitungan Analisis Beban Kerja 2. Analisis Jabatan 3. Peta Jabatan 4. Berkas Dokumen Usulan Perpindahan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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	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 yang bersangkutan		tolak				Kelengkapan usul perpindahan pegawai	5 menit	Berkas	
2	Memeriksa kelengkapan berkas usulan		ya				Berkas Usulan	45 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
3	Membuat ABK dan Anjab						Berkas Usulan	45 Menit	Berkas usulan yang sudah lengkap	
4	Membuat konsep surat lolos butuh						Berkas usulan yang sudah lengkap	30 Menit	Konsep surat	
5	Memeriksa konsep surat dan dokumen usulan						Konsep surat dan kelengkapan berkas	30 Menit	Konsep surat yang sudah diperbaiki	
6	Memvalidasi dan finalisasi surat usulan						Konsep surat yang sudah diperbaiki	30 Menit	Konsep surat yang sudah final	
7	Menandatangani surat usulan						Konsep surat yang sudah final	15 Menit	Surat usulan yang sudah diberi nomor, tanggal, alamat, dan stempel lembaga serta berkas kelengkapan	
8	Memindai berkas usulan						Soft copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Arsip digital	
9	Mengirimkan berkas perpindahan pegawai ke kementerian						Hard copy berkas usulan yang sudah lengkap	10 Menit	Tanda terima pengiriman berkas	