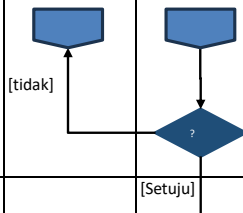
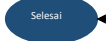


Nama SOP : 02. SOP AP Pengajuan Usul Mutasi Pegawai

Nomor SOP : SOP AP KEPEGAWAIAN-02

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi secara tertulis dan menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan kepada Staf Kepegawaian.	Mulai						Surat permohonan mutasi, SK CPNS/PNS, SK Pangkat terakhir, karpeg	15 Menit	Berkas usulan mutasi	Pegawai memastikan kelengkapan berkas sesuai ketentuan.
2	Menerima berkas, memeriksa keabsahan persyaratan, dan membuat draf surat pengantar pengajuan usul mutasi pegawai.		Proses	[setuju]				Berkas usulan mutasi, komputer, printer	30 Menit	Draf surat pengantar usul mutasi	Jika berkas tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke pegawai.
3	Memeriksa draf surat pengantar usul mutasi beserta kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.		[tidak]	?	[Setuju]			Draf surat pengantar usul mutasi	30 Menit	Draf surat diparaf Wakoord	
4	Meneliti kembali draf surat pengantar usul mutasi yang telah diparaf Wakoord dan memberikan paraf persetujuan berjenjang.			[tidak]	?	[Setuju]		Draf surat diparaf Wakoord beserta berkas	30 Menit	Draf surat diparaf Koord TU	
5	Meninjau aspek substantif pengusulan mutasi dan memberikan paraf persetujuan tingkat pimpinan fakultas.				[tidak]	?	[Setuju]	Draf surat diparaf Koord TU beserta berkas	30 Menit	Draf surat diparaf Wakil Dekan II	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Ybs	Kepegawaian	Wakoord Keu & Kepeg	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa akhir dan menandatangani surat pengantar pengajuan usul mutasi pegawai selaku pimpinan tertinggi fakultas.							Draf surat diparaf Wadek II beserta berkas	30 Menit	Surat pengantar ditandatangani Dekan	
7	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani Dekan, membubuhkan stempel dinas, melakukan scanning untuk arsip digital, dan mengirimkan berkas fisik ke Kantor Pusat Universitas Jember.						[Setuju]	Surat pengantar ditandatangani Dekan, berkas fisik, alat pemindai (scanner)	30 Menit	Berkas usulan mutasi terkirim dan diarsipkan	Berkas dikirimkan ke Bagian Kepegawaian Rektorat.