



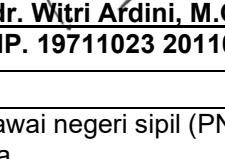
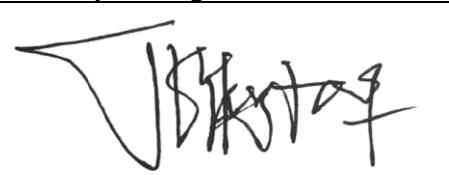
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



## MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DARI LUAR

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 003/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/04

Ditetapkan Oleh:	Direview Oleh:	Diajukan Oleh:
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha

		
Dr. dr. Ahmed Zaki, M.Epid, Sp.OT NIP. 19780507 200301 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan	Memberikan panduan dalam proses mutasi pegawai negeri sipil (PNS) dari instansi lain di luar UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ke Fakultas Kedokteran (FK) UIN Jakarta
1.2 Dasar Hukum	
1.3 Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>Formulir ceklis kelengkapan berkas</li><li>Formulir surat persetujuan pindah</li></ol>
1.4 Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Pegawai</li><li>Biro AUK UIN Jakarta</li><li>Instansi Asal</li></ol>
1.5 Definisi	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Pegawai yang bersangkutan:</b> pegawai FK UIN Jakarta yang mengajukan permohonan mutasi ke instansi lain di luar UIN Jakarta</li><li><b>Biro AUK:</b> adalah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian UIN Jakarta</li></ol>
1.6 Peralatan atau Perlengkapan	
1.7 Pencatatan atau Pendataan	<ol style="list-style-type: none"><li>Ceklis kelengkapan berkas</li><li>Rekaman hasil seleksi psikotes</li><li>Surat persetujuan pindah (Lolos Butuh)</li></ol>
1.8 Peringatan	



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**MUTASI PEGAWAI DARI LUAR**

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 003/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/04

**1.9 Alur Kerja**

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pegawai	Biro AUK			
1	Mengajukan Surat Permohonan kepada Rektor untuk mutasi ke UIN			Surat Permohonan, disertai lampiran: a. SK CPNS dilegalisir b. SK terakhir dilegalisir c. DP3 terakhir dilegalisir d. Karpeg dilegalisir e. Daftar Riwayat Hidup f. Foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar g. Ijazah terakhir	10-15 menit	
2	Mempertimbangkan penerimaan mutasi dalam rapat yang terdiri dari Pimpinan dan PPJM			Undangan, daftar hadir		Notulasi
3	Memberikan surat pengantar ke Fakultas Psikologi untuk dilakukan psikotes				5-15 menit	Surat pengantar psikotes
4	Melaksanakan psikotes					
5	Jika pegawai lulus psikotes, membuat Surat Pernyataan Penerimaan Pindah (SP3) yang ditandatangani oleh Rektor				15 menit	Surat Pernyataan Penerimaan Pindah (SP3)

6	Menyampaikan Surat Lolos Butuh dari instansi asal ke Biro AUK	<pre> graph LR     A[A] &lt;--&gt; B[B]     B &lt;--&gt; C[C]     C &lt;--&gt; D[D]   </pre>		15 menit	Surat Lolos Butuh
7	Membuat surat pengantar untuk diproses ke BKN			15 menit	Surat pengantar ke BKN