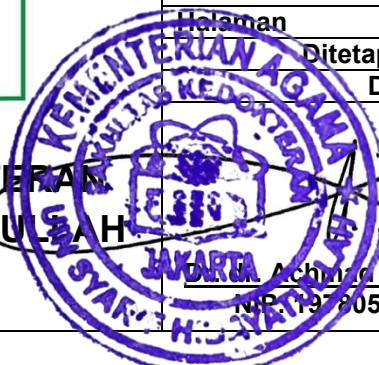




**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dekan**  
**Dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT**  
**NIP. 19780507 200301 1 005**

## MUTASI PEGAWAI KE LUAR

**Unit atau Bagian** : Kepegawaian  
**No. Dokumen** : 004/KPG/ /2025  
**Tanggal Terbit** :  
**Tanggal Revisi** :  
**No. Revisi** : 000  
**Halaman** : 01/03

**Ditetapkan Oleh:**

**Dekan**

**Direview Oleh:**

**Koordinator Gugus Jaminan Mutu**

**Diajukan Oleh:**

**Kepala Bagian Tata Usaha**

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK**  
**NIP. 19711023 201101 2 003**

**Dra. Madinatul Musyarofah**  
**NIP. 19671128 199403 2 001**

<b>1.1 Tujuan</b>	Memberikan panduan dalam proses mutasi pegawai dari Fakultas Kedokteran (FK) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ke instansi lain di luar UIN Jakarta.
<b>1.2 Dasar Hukum</b>	
<b>1.3 Dokumen Terkait</b>	1. Formulir surat permohonan pindah tugas 2. Formulir surat izin pindah
<b>1.4 Pelaksana</b>	1. Pegawai 2. Biro AUK UIN Jakarta
<b>1.5 Definisi</b>	1. <i>Pegawai</i> adalah pegawai FK UIN Jakarta yang mengajukan permohonan mutasi ke instansi lain di luar UIN Jakarta 2. <i>Biro AUK</i> adalah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian UIN Jakarta
<b>1.6 Peralatan atau Perlengkapan</b>	
<b>1.7 Pencatatan atau Pendataan</b>	1. Surat Permohonan Pindah Tugas 2. Surat Izin Pindah 3. Surat Lolos Butuh dari instansi yang dituju
<b>1.8 Peringatan</b>	1.

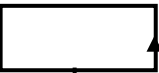

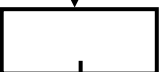



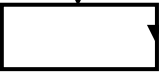



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**

## MUTASI PEGAWAI KE LUAR

Unit atau Bagian	: Kepegawaian
No. Dokumen	: 004/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/03

### 1.9 Alur Kerja

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pegawai	Biro AUK			
1	Mengajukan Surat Permohonan mutasi ke instansi yang dituju			Surat permohonan	10-15 menit	
2	Meminta Surat Lolos Butuh ke UIN			Persyaratan Permohonan Surat Lolos Butuh: 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	15 menit	
3	Memverifikasi dan memberikan persetujuan atau penolakan permohonan				5-15 menit	
4	Jika disetujui, membuat Surat Lolos Butuh				15 menit	Surat Lolos Butuh ditandatangani oleh Rektor
5	Meminta Surat Keterangan Rekomendasi dari Kemenag bahwa sudah diterima					Surat Keterangan Rekomendasi
6	Menyerahkan Surat Keterangan Rekomendasi dari Kemenag ke Biro AUK				15 menit	