

Nomor : B-354/Un.09/1.2/KP.00.2/04/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Standar Pelayanan Publik di  
Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian

06 April 2023

Kepada Yth

1. Dekan Fakultas;
2. Direktur Pascasarjana;
3. Ketua Lembaga;
4. Kepala UPT

Di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang

*Assalaamu 'alaikum, wr. wb.*

Disampaikan dengan hormat, Standar Pelayanan Publik di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian (terlampir).

Demikian Surat ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya dihaturkan terimakasih.

*Wassalamu 'alaikum, wr. wb.*

**a.n Rektor,  
Kepala Biro AUPK**



**Dur Brutu**

Tembusan :  
Yth. Rektor UIN Raden Fatah Palembang



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UN RADEN FATAH PALEMBANG**

No.	Produk	Persyaratan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biaya/tarif	Informasi
1	Pembuatan SK Kegiatan	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang diandatangani oleh pimpinan masing2 dengan melampirkan RKA, TOR dan susunan kepanitiaan (Pengaraf, Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris dan Anggota, dsj).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan diandatangani: Pimpinan, diajukan minimal 10 hari sebelum kegiatan berlangsung;</li> <li>2. E-office Fakultas,</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf SK dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf SK ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan SK;</li> <li>7. Penyerahan SK yang sudah di TTE.</li> </ol>	Pembuatan draf SK di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	<p>Sdr. Supartono (081367955101) Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Hartzon (081368253064) Arwin Arianto (081369389446) KM. Ridho Ei Razzy (085279798500)</p>
2	Surat Keterangan Tidak Pernah Ditukum Sedang/Berat, Surat Keterangan Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara yg berkekuatan Hukum Tetap.Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin dan Pidana, Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang diandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan legalisir SK CPNS, PNS, dan SK Pangkat Terakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan diandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas,</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan SK;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE.</li> </ol>	Pembuatan draf SK di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	<p>Sdr. Supartono (081367955101) Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Hartzon (081368253064) Arwin Arianto (081369389446) KM. Ridho Ei Razzy (085279798500)</p>



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

No.	Produk	Persyaratan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biayakarif	Informasi
3	<p>1. Kenakan Pangkat; 2. Kenakan Gaji Berkala; 3. Karis/Karsu; 4. Karpeg; 5. Taspen; 6. Satya Lencana</p>	<p>Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang di tandatangan oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas: legalisir SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, Jabatan Terakhir, SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas), SKP 1 tahun terakhir, Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum Sedang/Berat dan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara yg berkekuatan Hukum Tetap, Pas foto berwarna hiam putih ukuran 2x3 sebanyak 6 lembar, 1. Surat Pernyataan dari Kepala Unit, Daftar Riwayat Hidup Singkat (Form) dikeluarkan kepegawaian UIN Raden Fatah, Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat (dikeluarkan bagian hukum dan perundangan), Foto kopi Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya yang pernah dimiliki 10,20 atau 30 tahun; DRU (dari Simpeg UIN Raden Fatah Palembang)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan diandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE/ dikirim ke tempat proses selanjutnya (Sekjen Kementerian Agama RI, BKN, TASPEN, dsb)</li> </ol>	<p>Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Sdr. Imam Al Haddy (08968829717) Sdr. Darmawijaya (081379141250) Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Fatmawaty (081273787379) Sdr. Widya Krisnawati Budi Ningsih (081373722872)</p>
4	<p>Pensun BUP /Pensun Dirni/ Meninggal</p>	<p>Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang diandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas: legalisir SK CPNS, PNS, Pangkat Terakhir, Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir. Surat Keterangan Tidak Pernah Dihukum Sedang/Berat dan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara yg berkekuatan Hukum Tetap. KTP, NPWP, Buku Tabungan, SK KGB 2 tahun terakhir, Karpeg/E Karpeg dilegalisir, Foto copy akte nikah dilegalisir (KUA), Foto copy karis/karsu dilegalisir, Surat keterangan alamat sebelum dan sesudah pensun (kecamatan), Daftar susunan keluarga (KK), Surat pernyataan tidak menyimpan/lelah mengembalikan Barang Milik Negara, Pas Foto 3x4 = 10 Lembar ( Latar belakang merah), Daftar riwayat hidup ( SIMPEG KEMENAG) subbag Kepegawaian UIN, jika suami /istri PNS/Pensun melampirkan copy SK terakhir, Foto copy akte kelahiran anak-anak dilegalisir ( Tertanggung) dengan kelentuan;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan diandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk upload Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE/ dikirim ke tempat proses selanjutnya (Sekjen Kementerian Agama RI, BKN, TASPEN, dsb)</li> </ol>	<p>Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Sdr. Imam Al Haddy (08968829717) Sdr. Darmawijaya (081379141250) Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Widya Krisnawati Budi Ningsih (081373722872)</p>

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

No.	Produk	Pelayanan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif	Informasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Perilaian Angka Kredit	Fakultas Pascasarjana, Lembaga UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang di tandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas legakir SK CPNS, PNS, Pangkat Terakir, SKP 2 tahun terakhir, Surat Keterangan, dan DUPAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan DUPAK, ada 2 periode yaitu di bulan Februari dan Agustus;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE bersama berkas fisik DUPAK ke Tim PAK UIN Raden Fatah Palembang;</li> <li>8. Sidang Tim PAK UIN Raden Fatah Palembang, penetapan PAK;</li> <li>9. PAK dihandatangani oleh Ketua Tim PAK dan Rektor;</li> <li>10. Pengajuan PAK ke Kementerian Agama RI.</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Almita Meida R (085163554508) Sdr. Chordah Hasmiwari (081271658471) Sdr. Fuadi Azmi (085257131333)
6	Pencertumnan Gelar	Fakultas Pascasarjana, Lembaga UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang di tandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas legakir SK CPNS, PNS, Pangkat Terakir, SKP 2 tahun terakhir, Surat Keterangan, legakir ijazah dan akreditasi tempat studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan dihandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk upload Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE bersama berkas fisik DUPAK ke BKN dan Kementerian Agama RI (Pusat)</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Widya Krisnawati Buri Ningsih (081373722872) Sdr. Fuadi Azmi (085257131333)
7	Surat Pengantar Tugas Belajar dan lain Belajar	Fakultas Pascasarjana, Lembaga UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang di tandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas legakir SK CPNS, PNS, Pangkat Terakir, SKP 2 tahun terakhir, Surat Pernyataan bermaterai, Akreditasi tempat studi, Keterangan Marasawa, Jadwal Kuliah, Surat Keterangan Tidak diadahi Hukuman Disiplin dan Piana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan dihandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE dikirim ke tempat proses selanjutnya (Seljen Kementerian Agama RI)</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Fuadi Azmi (085257131333) Maya Sari (08977990175)



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UIN RADEN FATMA PALEMBANG**

No.	Produk	Persyaratan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biayakart	Informasi
1	2	3	4	5	6	7
8	Alih Tugas PNS Non Dosen Menjadi Dosen	<p>Pengajuan usulan ke Rektor dengan melampirkan berkas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) asil surat keterangan sehat jasmani dan rohani (psycho-test) dari rumah sakit paling rendah tipe C;</li> <li>2) asil surat keterangan bebas narkoba dan obat-obatan terlarang dari rumah sakit paling rendah tipe C;</li> <li>3) fotokopi KTP yang dilegalisir (batas usia paling tinggi 57 tahun 6 bulan);</li> <li>4) fotokopi ijazah dan transkrip nilai S1, S2 dan S3 (jika ada) PT dan Prodi minimal akreditasi B yang dilegalisir, dan bukti penyelesaian ijazah bagi lulusan luar negeri;</li> <li>5) fotokopi SK CPNS, PNS dan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>6) fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir dan telah tercantum kualifikasi pendidikan di SK tersebut minimal S2;</li> <li>7) fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir, untuk setiap unsur penilaian minimal bernilai baik yang dilegalisir;</li> <li>8) asil surat pernyataan alasan kepindahan yang bersangkutan bermaterai Rp 10.000;</li> <li>9) asil surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar dari Rektor bermaterai Rp 10.000;</li> <li>10) asil surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan bermaterai Rp 10.000;</li> <li>11) asil surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat berat 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau instansi asal surat pernyataan alasan kepindahan yang bersangkutan bermaterai Rp 10.000</li> </ol> <p>asil surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administratif atas hukuman disiplin berat bermaterai Rp 10.000;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13) asil surat pernyataan tidak sedang dalam masa ikatan dinas/ikatan kerja dengan instansi lain bermaterai Rp 10.000;</li> <li>14) asil surat kesediaan melepaskan jabatan bagi pejabat struktural/fungsional bermaterai Rp 10.000;</li> <li>15) sertifikat TOEFL dan/atau TOAFL dari lembaga resmi yang diakui;</li> <li>16) bukti pengalaman melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi unsur Pengajaran Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (pengalaman mengajar minimal 8 SKS/semester);</li> <li>17) Memiliki minimal 2 (dua) artikel ilmiah pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi Sinta 2 atau 1 (satu) artikel pada jurnal Internasional bereputasi sebagai penulis pertama sesuai disiplin ilmu;</li> <li>18) Penetapan AK oleh Tim PAK dibuktikan dengan SK Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditetapkan oleh Rektor yang dilegalisir dan bukti fisiknya, minimal AK 250.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Usulan yang bersangkutan ke Prodi dan Fakultas yang dituju;</li> <li>2. Dekan Fakultas berhak menerima dan menolak usulan dengan mempertimbangkan kebutuhan Dosen berdasarkan Anjab ABK dan Nisbah Dosen terhadap Mahasiswa, latar belakang bidang ilmu yang bersangkutan sesuai dengan bidang ilmu mata kuliah yang diampu;</li> <li>3. Pengajuan Surat Usulan, berkas fisik dan E-office Fakultas;</li> <li>4. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain;</li> <li>5. Pembuatan draf surat dan proses paraf ke Rektor;</li> <li>6. Pembuatan draf surat dan proses paraf ke Senat;</li> <li>7. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>8. Proses tanda tangan surat;</li> <li>9. Penyerahan surat yang sudah di TTE bersama berkas fisik ke Kementerian Agama RI (Pusat);</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdn. Almira Meida R (085163554508) Sdn. Chordah Hasmiwati (081271658471 Sdr. Fuadi Azmi (085267131333)

		<p>19) asli hasil analisis jabatan, perhitungan beban kerja, dan nisbah dosen terhadap mahasiswa dari program studi dan fakultas yang dituju.</p> <p>20) pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar (latar merah bagi laki-laki dan biru bagi perempuan).</p> <p>21) Memiliki literatur rumpun keilmuan antara S2 dan S3 (bagi pengusul S3).</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UIN RADEN FATMA PALEMBANG**

No.	Produk	Persyaratan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biaya/tarif	Informasi
1	2	3	4	5	6	7
9.	Permohonan Perubahan Penghasilan Pegawai (KP-4)	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas; mengisi Form KP4 (Form Surat Keterangan Untuk Mendapat Pembayaran Tunjangan Keluarga), legalsir Buku Nikah, Kartu Keluarga (KK), Akte Anak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan ditandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Proses tanda tangan surat;</li> <li>6. Penyerahan surat yang sudah ditandatangani / dikirim ke tempat proses selanjutnya (Keuangan, Fakultas dsb)</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Widya Krisnawati Budi Ningsih (081373722872)
10.	Permohonan Pengajuan Cuti	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas; mengisi Form Cuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan ditandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE/ dikirim ke tempat proses selanjutnya (Sekjen Kementerian Agama RI, BKN, TASPEN, dsb)</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Sdr. Imam Al Haddy (089685829717) Sdr. Widya Krisnawati Budi Ningsih (081373722872)
11.	Kemakan Gaji Berkala Non PNS	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, UPT, dsb, mengajukan permohonan secara tertulis yang ditandatangani oleh pimpinan masing-masing dengan melampirkan berkas; Fotokopi SK Pengangkatan, SK terakhir dan Sk gaji terakhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pengajuan ditandatangani Pimpinan;</li> <li>2. E-office Fakultas;</li> <li>3. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian;</li> <li>4. Pembuatan draf surat dan proses paraf;</li> <li>5. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk unggah Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>6. Proses tanda tangan surat;</li> <li>7. Penyerahan surat yang sudah di TTE/ dikirim ke tempat proses selanjutnya (Sekjen Kementerian Agama RI, BKN, TASPEN, dsb)</li> </ol>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Wahyudi (081278821879) Sdr. Fuadi Azmi (085267131333) Maya Sari (08977990175)



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI TIM KERJA ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN  
UIN RADEN FATMA PALEMBANG**

No.	Produk	Pelayanan	Sistem Prosedur	Waktu Pelayanan	Biayalari	Informasi
12.	Pegawai/Dosen	<p>Pengajuan usulan ke Rektor dengan melampirkan berkas:                      1. Asli dan fotokopi sah Surat Pernyataan Persetujuan Melepas (ulus butuh) dan Pejabat Terkait (Rektor)                      2. Surat pernyataan pengunduran diri dengan melepaskan alasan pengunduran diri;                      3. Fotocopy sah SK CPNS, PNS; (legalisir)                      4. Fotocopy sah surat keputusan pangkat terakhir (legalisir);                      5. Fotocopy sah Karpeg/MP (legalisir);                      6. Fotocopy sah KTP (legalisir kelurahan);                      7. Fotocopy sah Kenakam Gaji Berkala (KGB) terakhir (legalisir);                      8. Asli SKP 2 tahun terakhir minimal bernilai Baik (legalisir);                      9. Asli Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin Tk. beralsedang dan pejabat yang berwenang;                      10. Asli Surat keterangan tidak sedang proses tindak pidana/kriminal dari pejabat berwenang;                      11. Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba dari RS Pemerintah.                      12. Asli Surat keterangan tidak terutang dari kantor asal (Subbag. Keuangan Ybs);                      13. Asli dan fotocopy daftar riwayat hidup (DRH yang diambil dari Simpeg).                      14. Asli Surat keterangan bebas temuan (Inspektoral Terkait) ;                      15. Surat Keterangan Bebas Tugas /Izin Belajar                      16. Surat Keterangan Tanggungjawab Muluk dari Kepala Satker                      17. Anjab /ABK dari tempat asal Bersangkutan                      18. Semua persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga) dimasukkan dalam 3 (tiga) map snalheckler transparan.</p>	<p>1. Membuat surat pengajuan Usulan Pindah Instansi yang ditanda tangan Pimpinan;                      2. Pimpinan berhak menerima dan menolak usulan dengan mempertimbangkan kebutuhan Pegawai/Dosen berdasarkan Anjab, ABK dan Nisbah Dosen terhadap Mahasiswa, latar belakang bidang ilmu Ybs sesuai dengan bidang ilmu mata kuliah yang diampu;                      3. Pengajuan Surat Usulan, berkas fisik dan E-office Fakultas.                      4. Penyerahan berkas fisik surat ke Bagian Umum untuk di e office lalu diserahkan ke Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain;                      5. Pembuatan draf surat dan poses paraf ke Rektor;                      6. Pengiriman draf surat ke Bagian Umum untuk upload Tanda Tangan Elektronik (TTE);                      7. Proses tanda tangan surat;                      8. Penyerahan surat yang sudah di TTE bersama berkas fisik ke Kementerian Agama RI (Pusat);</p>	Pembuatan draf surat di Tim Kerja Organisasi dan Kepegawain maksimal 40 menit	Tidak dipungut biaya	Sdr. Darmawijaya (081379141250) Sdr. Fatmawaty (081273787379) Sdr. Fuadi Azmi (085257131333)

Palembang, 30 Maret 2023

RANDE FATMAWATI, S.Ag., M.Si.