
	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-07 PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI/DOSEN DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDIKATIF		

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI/DOSEN DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Tri Kurnia Dewi Ketua Tim Standar Tenaga Kependidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-07 PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI/DOSEN DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDIKATIF		

## 1. TUJUAN

POS ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur perpindahan dosen dari unsri ke instansi lain
2. Syarat-syarat yang diperlukan untuk proses perpindahan dosen Unsri ke instansi lain
3. Waktu yang diperlukan untuk proses perpindahan dosen Unsri ke instansi lain.

## 2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi :

1. Tata cara proses perpindahan dosen Unsri ke instansi lain
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses perpindahan dosen Unsri ke instansi lain.

## 3. DEFINISI

-

## 4. PERINGATAN


-

## 5. REFERENSI

1. Surat Edaran Sekretaris Jendral Departemen Pendidikan Nasional No.32376 /Ak.6/Kp/2007.

## 6. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Dosen yang bersangkutan
2. Dekan Fakultas yang terkait
3. Subbag tata Usaha /agenda
4. Kepala Bagian Kepegawaian
5. Kepala BAUK
6. Kasubag Tenaga Edukatif
7. Pengelola Fakultas yang terkait
8. Pejabat yang berwenang.


	<b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
		POS/UNSRI/SPMI-04/05-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>B221-07 PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI/DOSEN DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013	
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	EDIKATIF		

## 7. KELEMBAGAAN

(siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan/struktur organisasi)

## 8. PROSEDUR

1. Surat/usul diajukan oleh Dekan kepada Rektor melalui Subag TU;
2. Surat/usul diteruskan ke Bagian Kepegawaian setelah ada disposisi dari Kepala BAUK;
3. Surat/usul dicatat dalam Buku Agenda Bagian Kepegawaian oleh Petugas Agenda;
4. Surat/usul diteruskan ke Kabag Kepegawaian oleh Petugas Agenda;
5. Surat/usul diteruskan oleh Kabag Kepegawaian ke Kasubag Tenaga Administrasi dan/atau Kasubag Tenaga Edukatif untuk ditindak lanjuti;
6. Surat/usul diteruskan Kasubag Tenaga Administrasi dan/atau Kasubag Tenaga Edukatif kepada pengelola Fakultas;
7. Pengelola Fakultas menyiapkan surat persetujuan pindah/lolos butuh;
8. Surat persetujuan pindah/lolos butuh yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang disampaikan kepada yang bersangkutan dan instansi yang terkait;
9. Berkas/dokumen disimpan dalam file khusus yang disediakan untuk itu.

 <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	<b>KODE</b>	
	POS/UNSRI/SPMI-04/05-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>B221-07 PROSEDUR PERPINDAHAN PEGAWAI/DOSEN DARI UNSRI KE INSTANSI LAIN</b>	08 Oktober 2013
AREA	TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN	REVISI 01 08 APRIL 2014
BAGIAN	EDIKATIF	

## 9. BAGAN ALUR PROSEDUR

Prosedur	Pihak						Waktu	Dokumen
	Fakultas	Subag TU	Kabag Kepegawaian	Subag T.Edukatif	BAUK	Kemdiknas		
Mengajukan Surat usulan ke Rektor melalui Subag TU	①	②					1 hari	Surat usulan
Disposisi BAUK					③		1 hari	Surat usulan
Diteruskan ke Kabag Kepegawaian			④				1 hari	Surat usulan
Ditindak lanjuti Subag Tenaga Edukatif				⑤			2 hari	Surat usulan
Usul diteruskan ke Fakultas	⑥						3 hari	Surat usulan
Surat usul dikirim ke Kemdiknas						⑦	1 minggu	Surat usulan
Apabila ditolak, disiapkan surat jawaban untuk yang bersangkutan	⑦						1 minggu	Surat jawaban

## 10. LAMPIRAN

-