



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM03	PROSEDUR MUTU SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menerbitkan SK Pengangkatan PNS sesuai ketentuan yang berlaku
Ruang Lingkup	Menerima usulan, mengonsep SK PNS, mengesahkan SK, menerbitkan SK, mendistribusikan, mendata, mengarsip
Referensi	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003. Peraturan Pengujian Kesehatan Nomor 26 Tahun 1977.
Definisi/Penjelasan Umum	Sk Pengangkatan PNS adalah SK Mendiknas yang memutuskan untuk mengangkat CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan dari unit kerja, SK Pengangkatan PNS
Sasaran Kinerja	Terbitnya SK Pengangkatan PNS tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS dari unit kerja/fakultas	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Berkas
2. Memverifikasi kelengkapan berkas			Chek List
3. Membuat Draft surat pengantar untuk melaksanakan Tes Kesehatan	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Draf
4. Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan	Pembantu Rektor II	Pembantu Rektor II	Surat Pengantar
5. Meminta nomor surat dan cap dinas	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	
6. Mengirim surat ke Tim Penguji Kesehatan dan unit kerja pengusul	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Tanda Terima
7. Menerima surat hasil tes kesehatan dari Tim Penguji Kesehatan	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Surat Hasil Tes



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM03
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2/4

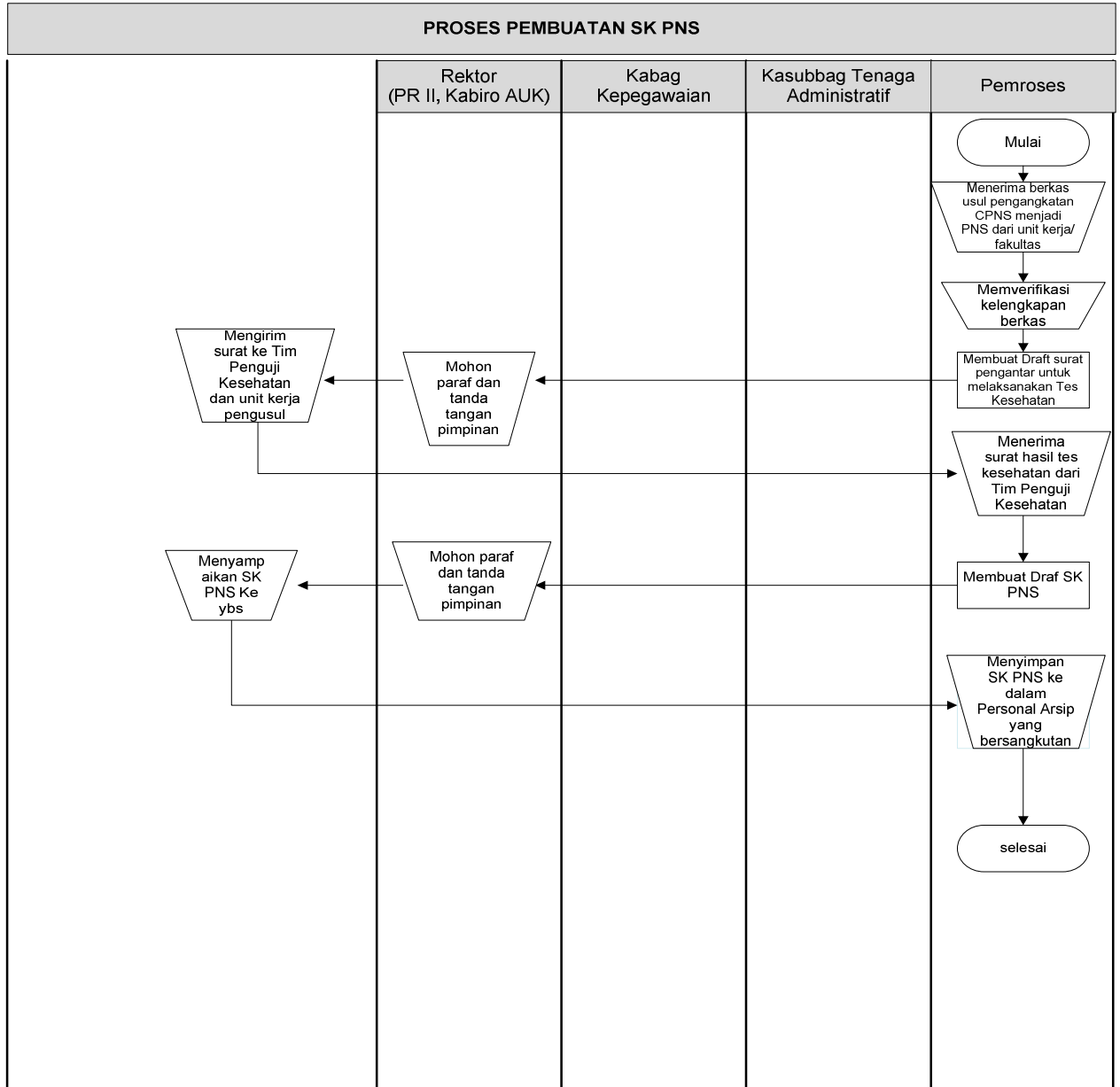
**PROSEDUR MUTU SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
8. Membuat Draf SK PNS	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Draf SK
9. Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan	Pembantu Rektor II	Pembantu Rektor II	SK PNS
10. Meminta nomor SK PNS dan cap dinas	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	
11. Menyampaikan SK PNS kepada ybs dan unit kerja terkait	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Ekspedisi
12. Menyimpan SK PNS ke dalam Personal Arsip yang bersangkutan	Staf Adm.	Kasubbag Tenaga Administratif	Arsip

Nomor	UN27.16.2.PM03
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3/4

**PROSEDUR MUTU SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN
SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Flowchart



Keterangan :



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.16.2.PM03	PROSEDUR MUTU SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	4/4	

Membuat Daftar Nominatif CPNS	Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan	Melaksanakan tes kesehatan di Dinas Kesehatan Kota Surakarta	Mengonsep SK PNS	Mohon paraf dan tanda tangan pimpinan
Daftar Nominatif	Surat Pengantar	Surat Keterangan Hasil Tes Kesehatan	Konsep SK PNS	SK PNS