|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pengusulan PNS. |
| **Ruang Lingkup** | Mendata, mengedarkan, memverifikasi, mengirimkan usulan. |
| **Referensi** | * Surat edaran usulan PNS dari Universitas Sebelas Maret.
* Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.1 tentang penyediaan sumber daya
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Sebagai pengalihan status bersangkutan dari Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Edaran, Berkas, Surat pengantar usulan |
| **Sasaran Kinerja** | Terkirimnya berkas pengusulan PNS dengan tepat waktu |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menginformasikan kepada CPNS yang telah lulus prajabatan dan tes kesehatan untuk menyerahkan foto copy SK CPNS, Sertifikat Prajabatan dan Surat Keterangan Kesehatan. | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat Edaran |
|  | menyerahkan foto copy SK CPNS, Sertifikat Prajabatan dan Surat Keterangan Kesehatan | CPNS | CPNS | Berkas |
|  | Mengecek kebenaran berkas untuk disahkan KTU | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Berkas |
|  | Mengesahkan berkas  | KTU |  |  |
|  | Membuat surat pengantar usulan PNS ybs ke Rektor dengan tembusan PR II dan Kabag.Kepegawaian | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar usulan |
|  | Meminta pengesahan surat ke pimpinan/PDII | Kasubbag. Keu & Kepeg | Kabag. TU | Surat pengantar usulan |
|  | Mengesahkan surat pengantar | PD II | Dekan | Surat pengantar usulan |
|  | Memberikan surat pengantar stempel dan nomor surat dinas. | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar usulan |
|  | Mengirim surat usulan PNS beserta kelengkapannya ke bagian kepegawaian Universitas | Staf kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Surat pengantar usulan dan Berkas. |

***Flowchart***

******