



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-23	PROSEDUR MUTU SUMPAH JABATAN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk proses pemberitahuan kepada dosen dan pegawai struktural Fakultas tentang sumpah jabatan.
Ruang Lingkup	Menerima surat pemberitahuan, menyampaikan kepada setiap dosen dan pegawai struktural FAKULTAS
Referensi	- PP Nomor 11/1959 tentang Pengambilan Sumpah Jabatan PNS dan Anggota Angkatan Perang. - Surat pemberitahuan dari Rektor Universitas Sebelas Maret.
Definisi/Penjelasan Umum	Pengambilan Sumpah Jabatan dan penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan bagi pejabat yang dilantik
Rekaman Mutu	Surat pemberitahuan dari Rektor UNS, Surat Edaran.
Sasaran Kinerja	Sumpah jabatan dilaksanakan sebelum pejabat/pegawai dalam jabatan tersebut melaksanakan tugas

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan.	Staf TU	Kasubbag. UMKAP	Surat pemberitahuan
2.	Mendisposisikan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan ke KTU lalu bagian kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.	Kabag. TU	Dekan	Surat pemberitahuan
3.	Membuat surat edaran berdasarkan surat pemberitahuan dari Rektor UNS tentang pelaksanaan sumpah jabatan	Kasub.bag.Keu & Kepeg.	KTU	Surat Edaran.
4.	Memintakan paraf Kasubbag Keu & Kepeg, kemudian memintakan tanda tangan PD II.	Staf Kepegawaian	Kabag. TU	Surat Edaran.
5.	Memberi nomor dan cap dinas setelah surat pengantar sudah disahkan pimpinan.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat Edaran
6.	Mengirim surat edaran ke bagian-bagian unit kerja FAKULTAS agar dapat diketahui YBS dan dapat mengikuti proses sumpah jabatan dengan baik.	Staf Kepegawaian	Kasubbag Keu & Kepeg	Surat Edaran

Nomor UN27-F1.PM-23

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 2/2

PROSEDUR MUTU SUMPAAH JABATAN

Flowchart

