

SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			
		CPNS	Kabag Kepegawaian	Biro AUPK	Rektor/WR II	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Meminta surat pengantar general check up					Surat keterangan Lulus Diklat Prajabatan		Surat pengantar General Check Up	
2	Membuat surat pengantar general check up							Surat pengantar General Check Up	
3	Menandatangani surat pengantar general check up dan menyerahkan ke Kepegawaian								
4	Menggandakan, mengarsip, dan menyerahkan hasil General Check Up								
5	Menyerahkan hasil General Check Up								
6	Membuat Konsep SK pengangkatan PNS								
7	Menandatangani SK pengangkatan PNS								
8	Menandatangani SK pengangkatan PNS								
9	Mengarsip dan distribusi ke pegawai & bagian keuangan untuk proses gaji								