



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM17	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS NON PEJABAT STRUKTURAL
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	76/5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi
Ruang Lingkup	Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip
Refferensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	Rotasi / alih tugas non pejabat struktural antar unit kerja di lingkungan UNS
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, surat alih tugas
Sasaran Kinerja	Penempatan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima Disposisi Pimpinan tentang Alih tugas pegawai	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Surat
2. Membuat surat alih tugas pegawai	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	Surat
3. Mencetak surat alih tugas	Staf	Kasubbag T. Kependidikan	
4. Kasubbag memberikan paraf hasil cetakan surat alih tugas dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Staf	Kasubbag Tenaga kependidikan	Paraf
5. Kabag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan surat alih tugas dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
6. Kepala Biro Keuangan dan Umum memaraf dan memintakan tanda tangan kepada Wakil Rektor II	Staf	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
7. Wakil Rektor II menandatangani surat alih tugas non pejabat	Staf	Wakil Rektor II	Tanda tangan dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM17
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	77/5

PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS NON PEJABAT STRUKTURAL

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
struktural dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.			
8. Pemroses memintakan nomor surat alih tugas non pejabat struktural ke Sub Bagian Tata Usaha	Staf	Pemroses	Surat
9. Pemroses memasukkan nomor surat alih tugas non pejabat struktural dan menunggu surat pengantar	Staf	Pemroses	Surat
10. Pemroses mencetak surat pengantar alih tugas dan menyusun hasil cetakan secara rapi	Staf	Pemroses	Surat
11. Kasubbag Tenaga kependidikan memberikan paraf hasil cetakan surat pengantar alih tugas non pejabat struktural dan memintakan tanda tangan kepada Kepala Bagian Kepegawaian	Staf	Kasubbag Tenaga kependidikan	Paraf dan disposisi
12. Kepala Bagian Kepegawaian menandatangani surat pengantar alih tugas non pejabat struktural dan selanjutnya didisposisikan secara	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Tanda tangan dan disposisi



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM17	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS NON PEJABAT STRUKTURAL
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	78/5	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
hirarkhi ke kepala Subbag Tenaga kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut.			
13. Pemroses memintakan nomor surat pengantar alih tugas non pejabat struktural	Staf	Pemroses	Surat
14. Pemroses memasukkan nomor surat pengantar alih tugas non pejabat struktural	Staf	Pemroses	Surat
15. Pemroses mengirimkan surat pengantar alih tugas non pejabat struktural ke Ybs dan unit kerja terkait dengan surat pengantar Kepala Bagian Kepegawaian	Staf	Pemroses	Surat dan ekspedisi
16. Pemroses menyampaikan foto kopi surat alih tugas ke bendel pegawai yang bersangkutan	Operator simpeg dan Arsiparis	Pemroses	Surat
17. SELESAI			

Nomor	UN27.26.2.PM17
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	79/5

PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS NON PEJABAT STRUKTURAL

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM17	PROSEDUR MUTU SURAT ALIH TUGAS NON PEJABAT STRUKTURAL
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	80/5	

Pemroses	Adm. Simpeg	Kasubbag. T. Administratif	Kabag	Ka. Biro	PR II
Surat alih tugas	data	Surat Alih Tugas	Surat Alih Tugas	Surat Alih Tugas	Surat Alih Tugas
Surat Pengantar alih tugas		Surat Pengantar alih tugas	Surat Pengantar alih tugas		