



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM42	<b>PROSEDUR MUTU ALIH STATUS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	175/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memberikan persetujuan pengajuan alih Status PNS
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, mengonsep, memberi persetujuan, menyampaikan, mengarsip
Refferensi	
Definisi/Penjelasan Umum	Alih Status dari PNS Tenaga Kependidikan menjadi Pendidik/ Dosen
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan
Sasaran Kinerja	Surat Alih Status

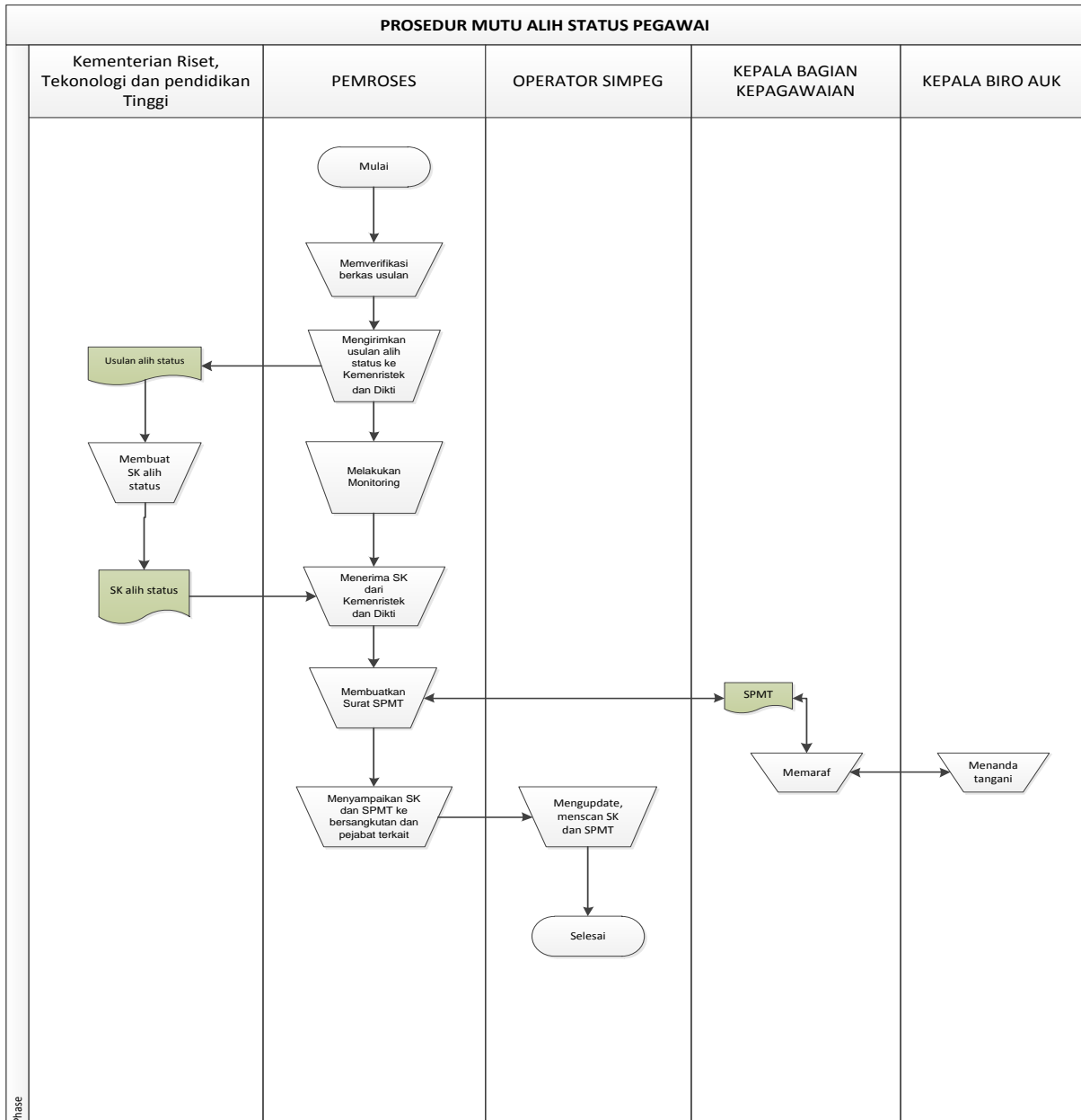
Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima disposisi dari pimpinan tentang alih status pegawai	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Biro KU	Surat disposisi dan berkas
2. Memverifikasi berkas usulan	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	berkas
3. Mengirimkan usulan alih status ke Kemenristek dan Dikti	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Surat
4. Melakukan Monitoring	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Konsep surat
5. Menerima SK dari Kemenristek dan Dikti	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	SK
6. Membuatkan Surat SPMT	Kepala bagian Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
7. Menyampaikan SK dan SPMT ke bersangkutan dan pejabat terkait	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	SK
8. Mengupdate, menscand SK dan SPMT	Operator Simpeg	Kepala Sub Bagian	Data
Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM42
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	176/2

**PROSEDUR MUTU ALIH STATUS**

Flowchart



KETERANGAN

\* : TELAH DIVERIFIKASI / DISETUJUI

- REKAMAN MUTU :
1. SURAT DISPOSISI DAN BERKAS
  2. BERKAS USULAN ALIH STATUS
  3. SURAT USULAN ALIH STATUS
  4. KONSEP SURAT ALIH STATUS
  5. SK ALIH STATUS
  6. DATA ALIH STATUS