



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



Dr. dr. Ahmad Zaki, M.Epid, Sp.OT  
NIP. 19780507 200301 1 005

### LAPOR DIRI PENUGASAN PEGAWAI CPNS

Unit atau Bagian	: Kepegawaian		
No. Dokumen	: 002/KPG/ /2025		
Tanggal Terbit	:		
Tanggal Revisi	:		
No. Revisi	: 000		
Halaman	: 01/03		
Ditetapkan Oleh:	Direview Oleh:	Diajukan Oleh:	
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Kepala Bagian Tata Usaha	
Dr. dr. Ahmad Zaki, M.Epid, Sp.OT NIP. 19780507 200301 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001	

1.1 Tujuan	Memberikan pedoman yang jelas bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang ditugaskan/ditempatkan di Fakultas Kedokteran UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dalam melakukan lapor diri sebelum mulai bertugas di FK.
1.2 Dasar Hukum	Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
1.3 Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan CPNS</li><li>2. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)</li><li>3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)</li></ol>
1.4 Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CPNS</li><li>2. Kepala Bagian Tata Usaha</li><li>3. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum</li></ol>
1.5 Definisi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Pegawai</i> adalah CPNS yang ditugaskan/ditempatkan di FK</li></ol>
1.6 Peralatan atau Perlengkapan	
1.7 Pencatatan atau Pendataan	

<b>1.8 Peringatan</b>	1. Jika tidak mengikuti standar prosedur ini, maka bisa mengakibatkan: a. Ketidaktertiban administrasi kepegawaian b. Gangguan kegiatan akademik/non-akademik
-----------------------	---

	<b>LAPOR DIRI PENUGASAN PEGAWAI CPNS</b>	
	<b>Unit atau Bagian</b>	: Kepegawaian



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

No. Dokumen	: 002/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
Tanggal Revisi	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 03/03

#### 1.9 Alur Kerja

No.	Aktivitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
		Pegawai	Kepala Bagian Tata Usaha	Dekan / Wadek Bid. Administrasi Umum			
1	Menghadap Kepala Bagian Tata Usaha				SK CPNS, SPMT, SPMJ	5-15 menit	
2	Menerima CPNS dan memberikan pengarahan						
3	Menghadap Dekan atau Wakil Dekan Bid. Administrasi Umum sesuai arahan Kabag. TU					5-15 menit	
4	Menerima CPNS dan memberikan pengarahan						