



**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA**



**Dr. dr. Achmad 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:  
Dekan

Direview Oleh:

Koordinator Gugus Jaminan Mutu

Diajukan Oleh:

Kepala Bagian Tata Usaha

**Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK**  
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	1. Surat Keputusan CPNS 2. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) 3. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
1.4 Pelaksana	1. CPNS 2. Kepala Bagian Tata Usaha 3. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum
1.5 Definisi	1. <i>Pegawai</i> adalah CPNS yang ditugaskan/ditempatkan di FK
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
-----------------------	---



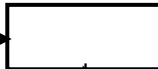

	<b>LAPOR DIRI PENUGASAN PEGAWAI CPNS</b>	
	<b>Unit atau Bagian</b>	: Kepegawaian



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		