




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN KEPEGAWAIAN DAN TATALAKSANA

NOMOR POS	: POS-HKT-2-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyiapan Bahan Pelantikan, Pengangkatan dan Sumpah PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3. Memahami Penggunaan TIK

KETERKAITAN

- 1 POS yang terkait dengan pengadaan pegawai
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. -
3. -

PERINGATAN

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan maka pelaksanaan sumpah atau pelantikan PNS tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Sistem Informasi Persuratan

POS-HKT-2-V03 - Penyiapan Bahan Pelantikan, Pengangkatan dan Sumpah PNS

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kemendikbudristek	PNS	Pengelola/ Pengadministrasi Kepagawaian	Koordinator Fungsi HKT	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima SK	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Mendata Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah] Step2 --> Step3[3. Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT] Step3 --> Step4[4. Membuat Berita Acara] Step4 --> Step5[5. Membuat Surat Undangan Kepada Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah] Step5 --> Step6{6. Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan} Step6 -- Ya --> Step7{7. Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan} Step6 -- Tidak --> Step5 Step7 -- Ya --> Step8{8. Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan} Step7 -- Tidak --> Step5 Step8 -- Ya --> Step9[9. Menerima Surat] Step8 -- Tidak --> Step5 Step9 --> Step10[10. Menyerahkan Surat Undangan] Step10 --> End([End]) </pre>					SK			
2	Mendata Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah						SK	5 Menit	Surat Undangan, BAP	
3	Mengambil Nomor Surat di Aplikasi EMPAT						Surat Undangan, BAP	1 Menit	Nomor Surat	
4	Membuat Berita Acara						SK	5 Menit		
5	Membuat Surat Undangan Kepada Pegawai yang Akan Dilantik atau Diambil Sumpah						SK	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
6	Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan						Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
7	Memeriksa dan Memaraf Surat Undangan						Konsep Surat Undangan	5 Menit	Konsep Surat Undangan	
8	Memeriksa dan Menandatangani Surat Undangan						Konsep Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	
9	Menerima Surat						Surat Undangan			
10	Menyerahkan Surat Undangan						Surat Undangan			