



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 21 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Penyusunan Formasi PNS |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan formasi PNS;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Keluar2. SOP Penghitungan Beban Kerja | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Peta Jabatan2. Daftar Nominatif PNS3. Uraian Jabatan4. Penghitungan Beban Kerja |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--------------|--|-----------------|
| | | Mendik bud | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | AP3 | Kabag/ Kasub TU UPT | Kelengkapan | Normal Waktu | | Output |
| 1 | Permintaan kebutuhan formasi PNS |  | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan penyusunan formasi PNS dari Biro SDM Kemristekdikti | |  | | | | | | | Surat permintaan penyusunan formasi PNS | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana | | |  |  |  |  | | | Disposisi | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Menyiapkan peta jabatan, daftar nominatif dan surat permintaan kebutuhan PNS | | | | | | |  | | Disposisi draft surat permintaan | 60 menit | Peta jabatan dan daftar nominatif PNS | |
| 5 | Membaca dan memberi disposisi kepada pelaksana | | | |  |  |  | | | Draft surat permintaan | 6 menit | Draft surat permintaan | |
| 6 | Menandatangani surat permintaan kebutuhan PNS | | |  | | | | | | Surat permintaan | 5 menit | Surat permintaan | |
| 7 | Menyebarkan permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan Penghitungan Beban Kerja (PBK) | | | | | | |  | | Peta jabatan dan daftar nominatif PNS | 60 menit | Permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan (PBK) | SOP PBK |
| 8 | Menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan PBK dan memetakan ulang sesuai Peta Jabatan | | | | | | | |  | PBK, peta jabatan dan daftar nominative PNS | 900 menit | Kebutuhan pegawai berdasarkan (PBK) | |
| 9 | Merekap data usulan Kebutuhan Pegawai | | | | | | |  | | Kebutuhan pegawai, peta jabatan dan daftar nominatif PNS | 900 menit | Konsep formasi PNS | |
| 10 | Membuat daftar nama jabatan berdasarkan uraian jabatan, disusun berdasarkan organisasi dan tata kerja (OTK) | | | | | | |  | | Uraian jabatan, OTK | 300 menit | Daftar nama jabatan | |
| 11 | Membuat daftar nama pegawai menurut jabatan | | | | | | |  | | Daftar nama jabatan, data Pegawai | 300 menit | Daftar nama pegawai menurut Jabatan | |
| 12 | Menyusun bezetting menurut statistik pegawai dan mutasi pegawai | | | | | | |  | | Statistik pegawai, data mutasi pegawai | 300 menit | Bezetting | |
| 13 | Menyusun daftar keadaan pegawai menurut jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, dan usia | | | | | | |  | | Data pegawai | 300 menit | Daftar keadaan pegawai | |
| 14 | Menyusun perkiraan perubahan komposisi pegawai 5 tahun kedepan | | | | | | |  | | Data pensiun pegawai | 300 menit | Daftar perkiraan persediaan pegawai | |
| 15 | Menyusun daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan 5 tahun kedepan | | | | | | |  | | PBK, daftar perkiraan persediaan pegawai | 300 menit | Daftar keseimbangan kebutuhan dan Persediaan | |
| 16 | Menyusun draft usul formasi PNS | | | | | | |  | | Daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan | 300 menit | Usul formasi PNS | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|--------------------------|---|------------|--------|-------|---------|--------------|---------------------|-----|---------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|--|
| | | Mendik bud | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | AP3 | Kabag/ Kasub TU UPT | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | | |
| 17 | Koreksi usul formasi PNS dan penentuan skala prioritas usul tambahan formasi CPNS | | | | | | | | | Usul formasi PNS | 900 menit | Skala prioritas | | |
| 18 | Menetapkan skala prioritas usul tambahan formasi CPNS | | | | | | | | | Skala prioritas | 300 menit | Usul tambahan formasi CPNS | | |
| 19 | Mengirimkan usul tambahan formasi CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti | | | | | | | | | Usul tambahan formasi CPNS | 30 menit | Surat pengantar | SOP Surat Keluar | |
| 20 | Mendokumentasikan usul tambahan formasi CPNS | | | | | | | | | Usul tambahan formasi CPNS | 10 menit | Dokumen | | |
| Aktualisasi Waktu | | | | | | | | | | | 5300 menit | | | |

Catatan: AP3 adalah Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan peta jabatan yang telah ditetapkan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 21 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP.197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pengambilan Sumpah/Janji PNS |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Kepegawaian. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses penataan pegawai;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK |
| PERINGATAN Pegawai yang tidak melaksanakan sumpah PNS dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Surat Undangan2. Berita Acara Sumpah |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Rektor/ WR II | Ka. BUK | Kaba g Kepeg . | Kasub. Pend./ Tendik | Pempro ses Mutasi | Cara ka | Panitia | Rohan iwan | Saksi | PNS yang diambil sumpah nya | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|------------------|------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|------------|---------|---------------|-------|---|------------------------------------|--------------|-----------------|------------------|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Rencana pengambilan sumpah/janji PNS | | | | | | | | | | | | 5 menit | Instruksi | |
| 2 | Pembuatan draft undangan | | | | | | | | | | | Daftar PNS yang diambil sumpah | 600 menit | Draft undangan | |
| 3 | Memeriksa dan memaraf draft undangan | | | | | | | | | | | Draft undangan | 6 menit | Draft undangan | |
| 4 | Menandatangani undangan | | | | | | | | | | | Daftar PNS dan draft undangan | 5 menit | Undangan | |
| 5 | Memroses undangan | | | | | | | | | | | Daftar PNS dan undangan | 90 menit | Undangan | |
| 6 | Pengiriman undangan | | | | | | | | | | | Undangan | 120 menit | Bukti ekspedisi | SOP Surat Keluar |
| 7 | Geladibersih | | | | | | | | | | | | 60 menit | | |
| 8 | Pembukaan sumpah/janji PNS | | | | | | | | | | | | 5 menit | Kegiatan | |
| 9 | Menyanyikan lagu Indonesia Raya | | | | | | | | | | | | 5 menit | | |
| 10 | Pembacaan keputusan | | | | | | | | | | | Daftar nama dan surat keputusan | 5 menit | SK | |
| 11 | Pengambilan dan pengucapan sumpah/janji PNS | | | | | | | | | | | Naskah sumpah/ janji PNS | 10 menit | | |
| 12 | Pengukuhan | | | | | | | | | | | Kitab suci | 10 menit | | |
| 13 | Penandatanganan sumpah/janji PNS | | | | | | | | | | | Berita acara, pulpen dan tempatnya | 15 menit | Berita acara | |
| 14 | Sambutan | | | | | | | | | | | Teks kata sambutan | 15 menit | Kata sambutan | |
| 15 | Pembacaan do'a | | | | | | | | | | | Teks do'a | 5 menit | | |
| 16 | pemberian ucapan selamat/ penutup | | | | | | | | | | | | 10 menit | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | | | 966 menit | | | |

KELENGKAPAN

1. Seragam Kopri
2. Celana/rok berwarna hitam
3. Peci berwarna hitam
4. Lencana Kopri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 21 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Kenaikan Pangkat Dosen dan Pegawai |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. PP Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Kenaikan Pangkat PNS;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Peningkatan Mutu Pendidikan2. SOP Surat Masuk/Surat Keluar | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Kelengkapan Berkas Pendukung |
| PERINGATAN <p>Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) terlambat/tidak mengusulkan kenaikan pangkat sesuai periode kenaikan pangkat (April dan Oktober) maka akan berpengaruh pada pangkat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.</p> | PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan sebagai dokumen bukti manual dan elektronik melalui aplikasi.</p> |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | Pemroses mutasi | Kabag/ Kasub TU UPT | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|-------|---------|--------------|--------------|-----------------|---------------------|--|--------------|---------------------|--|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Menerima usul dan mendisposisi pegawai negeri sipil yang akan dinaikan pangkatnya | | | | | | | Usul kenaikan pangkat | 8 menit | Disposisi | SOP surat keluar |
| 2 | Menerima usul dan memverifikasi kelengkapan dokumen | | | | | | | Usul dan berkas terkait lainnya | 30 menit | Berkas lengkap | SOP Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah dan Peningkatan Pendidikan |
| 3 | Membuat draft usul kenaikan pangkat, melakukan pengumpulan berkas usul KP | | | | | | | Dokumen kenaikan pangkat | 5 menit | Berkas usul KP | |
| 4 | Membaca dan memaraf surat usul KP | | | | | | | Berkas KP | 6 menit | Draft Surat Usul KP | |
| 5 | Menandatangani Surat Usul KP | | | | | | | Draft Surat Usul KP, Berkas KP | 5 menit | Draft Surat Usul KP | |
| 6 | Scan surat usul dan berkas KP | | | | | | | Surat usul, daftar nominatif, pangkat terakhir, SKP 2 tahun terakhir, KP Struktural: surat menduduki jabatan, pelantikan, spmt, sertifikat PIM | 5 menit | File scan | |
| 7 | Peremajaan data SAPK | | | | | | | SK jabatan, SKP 2 tahun terakhir | 15 menit | Data SAPK mutakhir | |
| 8 | Mengirimkan usul dan berkas hardcopy dan softcopy KP ke Biro SDM Kemristekdikti | | | | | | | Berkas usul KP | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 9 | Mengarsipkan dokumen usul KP | | | | | | | Berkas usul KP | 2 menit | Arsip usul KP | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | 81 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Kenaikan Pangkat Reguler

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja,
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir),
- c. Fotokopi Pangkat terakhir (legalisir),
- d. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurangkurangnya bernilai baik (legalisir),

Tambahan bagi yang mengikuti Ujian Dinas Tk. I

- e. Daftar Riwayat Hidup dan pas foto 3x4 3 lembar,
- f. Fotokopi Sertifikat Ujian Dinas Tk. I.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja,
- b. Fotokopi Konversi NIP baru (legalisir),
- c. Fotokopi SKPangkat terakhir (legalisir),
- d. SK asli Jabatan Fungsional,
- e. Fotokopi SK Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir (legalisir),
- f. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurangkurangnya bernilai baik (legalisir).

3. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional Dosen

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit kerja,
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir),
- c. Fotokopi Karpeg (legalisir),
- d. Fotokopi SK CPNS (legalisir),
- e. Fotokopi SK PNS (legalisir),
- f. Fotokopi Pangkat Terakhir (legalisir),
- g. Fotokopi SK Fungsional dan Penilaian Angka Kredit (PAK) lama,
- h. Fotokopi SK Fungsional dan Penilaian Angka Kredit (PAK) baru,
- i. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurangkurangnya bernilai baik (legalisir)

Tambahan bagi yang Menggunakan Ijazah

- j. Fotokopi Ijazah (dilegalisir dari program asal sekolah), Luar Negeri di Birokerjasama Luar Negeri,
- k. Surat Tugas Belajar,
- l. Surat Aktif Kembali,
- m. Fotokopi Ijazah S2 dan S3 (legalisir tempat kuliah),
- n. Surat Tugas Belajar,
- o. Surat Aktif Kembali,
- p. Surat Pembebasan Sementara bagi yang sedang tugas belajar.

4. Kenaikan Jabatan Pilihan Struktural

- a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja,
- b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir),
- c. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir),
- d. Fotokopi Pengangkatan sebagai Jabatan Struktural (legalisir),
- e. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (legalisir),
- f. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan (legalisir),
- g. Fotokopi SKP, Capaian SKP, Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir sekurangkurangnya bernilai baik (legalisir)

5. Kenaikan Jabatan Pilihan Penyesuaian Ijazah
 - a. Surat Pengantar dari Fakultas/Unit Kerja,
 - b. Fotokopi Konversi NIP Baru (legalisir),
 - c. Fotokopi SK Pangkat terakhir,
 - d. Fotokopi Sertifikat Ujian Penyesuaian Ijazah,
 - e. Fotokopi Surat izin belajar,
 - f. Daftar riwayat hidup dan foto 3x4 3 lembar,
 - g. Fotokopi Ijazah terakhir (legalisir tempat kuliah),
 - h. Fotokopi transkrip nilai (legalisir tempat kuliah).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :/UN33.11/KP/2019

Tanggal pembuatan : 22 Oktober 2019

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 01 Desember 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.
NIP 197102201992032002

Judul SOP : Pelatihan Dasar

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 5. Peraturan Kepala LAN nomor 21 Tahun 2016 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III; 6. Edaran Kemenristekdikti Nomor 1363/A.A2/SE/2017 tentang Diklat Pelatihan dasar/Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pemrosesan Kenaikan Pangkat PNS; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|------------------------|--|---|---|---|--|---|---|-----------------|---|--------------|---------------------------------------|------------------|--|
| | | Mendik bud | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | Pemroses Mutasi | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | | |
| 1 | Pemanggilan peserta pelatihan dasar |  | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi surat pemanggilan peserta pelatihan dasar dari Biro SDM Kemenristekdikti | |  | | | | | | Surat permintaan penyusunan formasi PNS | 5 menit | Disposisi | | |
| 3 | Membaca dan memberi disposisi | | |  |  |  |  | | Disposisi | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk | |
| 4 | Menyiapkan draft surat tugas peserta dan mentor pelatihan dasar yang dipanggil | | | | | |  | | Disposisi draft surat tugas | 60 menit | Peta jabatan dan daftar nominatif PNS | | |
| 5 | Membaca dan memaraf surat tugas peserta dan mentor pelatihan dasar | | | |  |  |  | | Draft surat tugas | 6 menit | Draft surat tugas | | |
| 6 | Menandatangani surat tugas | | |  | | | | | Draft surat tugas | 5 menit | Surat tugas | | |
| 7 | Mendistribusikan surat tugas kepada peserta dan mentor | | | | | |  | | Surat tugas | 300 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar | |
| 8 | Mengarsipkan surat tugas peserta dan mentor | | | | | |  | | Surat tugas | 2 menit | Arsip | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 386 menit | | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :/UN33.11/KP/2019

Tanggal pembuatan : 22 Oktober 2019

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 01 Desember 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.
NIP 197102201992032002

Judul SOP : Pemrosesan Izin Belajar

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;
2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;
6. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Pemrosesan Izin Belajar dan Tugas Belajar;
2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;
3. Memahami materi kegiatan.

KETERKAITAN

SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer

PERINGATAN

Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Surat Pengantar Usul
2. Arsip Manual

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|-----------|---------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------|--|---------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | Pemroses Mutasi | Pimpinan Unit Kerja | Kelengkapan | Norma 1 Waktu | Output | |
| 1 | Usul surat permintaan izin belajar | | | | | | | Surat keterangan lulus seleksi, rekomendasi atasan dan akreditasi prodi tujuan | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan izin belajar | □ | | | | | | Surat keterangan lulus seleksi, rekomendasi atasan dan akreditasi prodi tujuan | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan izin belajar | | □ | □ | □ | □ | □ | Usul permintaan izin belajar | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Membuat draft SK izin belajar | | | | | □ | □ | Usul permintaan izin belajar | 5 menit | Draft SK izin belajar | |
| 5 | Membaca dan memaraf draft SK izin belajar | | □ | □ | □ | | | Draft SK izin belajar | 6 menit | Draft SK izin belajar | |
| 6 | Persetujuan dan penandatanganan SK izin belajar | □ | | | | | | Draft SK izin belajar | 2 menit | SK izin belajar | Izin Belajar disetujui oleh PTN |
| 7 | Menyampaikan SK izin belajar | | | | | □ | □ | SK izin belajar | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 8 | Update data terkait | | | | | □ | □ | SK izin belajar | 2 menit | Data mutakhir | |
| 9 | Arsip | | | | | □ | □ | SK izin belajar | 2 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | 35 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Pengantar,
2. Formulir pengajuan izin dan berkas yang dibutuhkan,
3. Lembar disposisi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

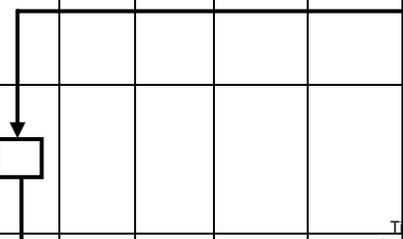
SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 22 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pemrosesan Tugas Belajar |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pemrosesan Izin Belajar dan Tugas Belajar; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usul 2. Arsip manual |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|------------------------|---|-----------|---------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|---|--------------|--------------------------|--|
| | | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | Pemrose s Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | | Output |
| 1 | Usul surat permintaan tugas belajar | | | | | | | SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, SK Jab.Fungsional terakhir, Surat perjanjian tugas belajar, surat lulus seleksi, surat jaminan beasiswa, dan rekomendasi pimpinan unit kerja | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan tugas belajar | □ | | | | | | SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, SK Jab.Fungsional terakhir, surat perjanjian tugas belajar, surat lulus seleksi, surat jaminan beasiswa, dan rekomendasi pimpinan unit kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan tugas belajar | | □ | □ | □ | ◇ | | Usul permintaan tugas belajar | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Membuat draft usul tugas belajar | | | | | □ | | Usul permintaan tugas belajar | 5 menit | Draft usul tugas belajar | |
| 5 | Membaca dan memaraf draft usul tugas belajar | | □ | □ | □ | | | Draft usul tugas belajar | 6 menit | Draft usul tugas belajar | |
| 6 | Persetujuan dan penandatanganan surat usul belajar | □ | | | | | | Draft usul tugas belajar | 2 menit | Usul tugas belajar | |
| 7 | Mengajukan usul pada aplikasi eTubel dan mengirimkan dokumen usul tugas belajar | | | | | □ | | SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, SK Jab.Fungsional terakhir, Surat perjanjian tugas belajar, surat lulus seleksi, surat jaminan beasiswa, dan rekomendasi pimpinan unit kerja | 30 menit | Tanda terima | Tugas Belajar disetujui oleh Kemendikbud |
| 9 | Arsip | | | | | ○ | | Usul tugas belajar | 2 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | 58 menit | | | | |



Tidak lengkap

lengkap

KELENGKAPAN BERKAS

Izin Belajar

1. Surat keterangan sehat jasmani dr dokter,
2. Fotokopi SK CPNS (legalisir),
3. Fotokopi SK PNS (legalisir),
4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir),
5. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir),
6. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir,
7. Surat Permohonan Ybs,
8. Surat Rekomendasi Dekan,
9. Surat Rekomendasi Kelulusan dari tempat studi,
10. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah,
11. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai kesesuaian bidang studi dgn tugas pekerjaannya.

Tugas Belajar

1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter,
2. Kartu Pegawai (Karpeg),
3. Fotokopi SK CPNS (legalisir),
4. Fotokopi SK PNS (legalisir),
5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (legalisir),
6. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (legalisir),
7. Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS (KP4),
8. Akta Nikah PNS,
9. Surat rekomendasi dari atasan langsung,
10. Surat perjanjian tugas belajar,
11. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar,
12. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri,
13. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang tugas yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi,
14. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar,
15. Surat pernyataan dari pimpinan unit kerja,
16. SK Konversi NIP Baru,
17. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir (legalisir).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 23 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Usul Penerbitan Kartu Pegawai |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 5. Edaran Kemenristekdikti nomor 42658/A2/SE/2018 tentang Usul Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan/atau Kartu Suami. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pengusulan kartu pegawai; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Pensiun | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak memiliki kartu pegawai maka proses kenaikan pangkat akan terhambat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|------------------------|--|-----------------|-------|------------|-----------------|-----------------|---------------------|----------------------------|---|-----------------|------------------------------|------------------|
| | | Kemen dikbud | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | Pemrose s Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | | Output |
| 1 | Usul surat permintaan penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, SPMT, STTPL, dan Pasfoto 3x4 | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, SPMT, STTPL, dan Pasfoto 3x4 | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, SPMT, STTPL, dan Pasfoto 3x4 | 6 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas usul penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, SPMT, STTPL, dan Pasfoto 3x4 | 5 menit | Berkas lengkap | |
| 5 | Membuat draft surat usul penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Berkas lengkap | 2 menit | Draft usul penerbitan Karpeg | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf draft surat usul penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Draft usul penerbitan Karpeg | 6 menit | Draft usul penerbitan Karpeg | |
| 7 | Menandatangani surat usul penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Draft usul penerbitan Karpeg | 5 menit | Surat usul penerbitan Karpeg | SOP Surat Keluar |
| 8 | Mengirim surat dan kelengkapan usul penerbitan Kartu Pegawai | | | | | | | | Surat usul penerbitan Karpeg | 5 menit | Tanda terima | |
| 9 | Memroses penerbitan kartu pegawai | | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | Karpeg | |
| 10 | Menerima dan mendisposisi pendistribusian kartu pegawai | | | | | | | | Surat pengantar dan Karpeg | 6 menit | Disposisi distribusi Karpeg | |
| 11 | Pemutakhiran data simpeg, mengarsipkan salinan karpeg dan mendistribusikan | | | | | | | | Karpeg | 2 menit | Data mutakhir | |
| 12 | Menerima kartu pegawai | | | | | | | | Karpeg | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 42 Menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN
KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 23 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Usul Penerbitan Kartu Istri/Suami |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Pengadaan PNS;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;5. Edaran Kemenristekdikti nomor 42658/A2/SE/2018 tentang Usul Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan/atau Kartu Suami. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses pengusulan kartu istri/kartu suami2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan3. Memahami materi kegiatan |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat2. SOP Pensiun | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p> |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|-----------------|-------|------------|-----------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|-----------------|-----------------------------------|------------------|
| | | Kemen dikbud | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | Pemrose s Mutasi | Pimpi nan Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Usul surat permintaan penerbitan kartu istri/suami | | | | | | | | Surat permohonan, Laporan Perkawinan Pertama, Fotokopi Akte Nikah yang dilegalisis, SK PNS, dan Pasfoto 3x4 2 lembar | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan penerbitan kartu istri/suami | | □ | | | | | | Surat permohonan, Laporan Perkawinan Pertama, Fotocopy Akte Nikah yang dilegalisis, SK PNS, dan Pasfoto 3x4 2 lembar | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan penerbitan kartu istri/suami | | | □ | □ | □ | | | Surat permohonan, Laporan Perkawinan Pertama, Fotocopy Akte Nikah yang dilegalisis, SK PNS, dan Pasfoto 3x4 2 lembar | 6 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas usul penerbitan kartu istri/suami | | | | | | □ | □ | Surat permohonan, Laporan Perkawinan Pertama, Fotokopi Akte Nikah yang dilegalisis, SK PNS, dan Pasfoto 3x4 2 lembar | 5 menit | Berkas lengkap | |
| 5 | Membuat draft surat usul penerbitan kartu istri/suami | | | | | | □ | | Berkas lengkap | 2 menit | Draft usul penerbitan Karis/Karsu | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf draft surat usul penerbitan kartu istri/suami | | | □ | □ | □ | | | Draft usul penerbitan Karis/Karsu | 6 menit | Draft usul penerbitan Karis/Karsu | |
| 7 | Menandatangani surat usul penerbitan kartu istri/suami | | □ | | | | | | Draft usul penerbitan Karis/Karsu | 5 menit | Surat usul penerbitan Karis/Karsu | |
| 8 | Mengirim surat dan kelengkapan usul penerbitan kartu istri/suami | | | | | | □ | | Surat usul penerbitan Karis/Karsu | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 9 | Memroses penerbitan kartu istri/suami | □ | | | | | | | Karis/Karsu | | | |
| 10 | Menerima dan mendisposisi pendistribusian kartu istri/suami | | | □ | □ | □ | | | Surat pengantar dan Karis/Karsu | 6 menit | Disposisi distribusi Karis/Karsu | |
| 11 | Mengarsipkan salinan kartu istri/suami dan mendistribusikan | | | | | | □ | | Karis/Karsu | 2 menit | Data mutakhir | |
| 12 | Menerima kartu istri/suami | | | | | | □ | | Karis/Karsu | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 42 Menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN
KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 23 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, dan Penyetaraan Pendidikan |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh STTB/Ijazah;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;6. Edaran Kepala BKN Nomor 2/SE/XII/2016 tentang Ketentuan Pelaksanaan UPKP, Presentasi Peningkatan Pendidikan, Ujian Dinas Tingkat I, dan Ujian Dinas Tiingkat II di Lingkungan BKN;7. Edaran Kemenristekdikti Nomor 38676/A2/KP/2018 tentang Usulan Pencantuman Gelar, Presentasi, Peningkatan Pendidikan, dan Penyesuaian Ijazah. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | WR II | Karo UK | Kaba g Kepeg- g. | Kasub Tendik | Pembr oses Mutasi | Pimpin an Unit Kerja | Panitia | Tim Penguji | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-------|---------|------------------|--------------|-------------------|----------------------|---------|-------------|---|--------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Rapat Persiapan | | | | | | | | | Daftar hadir | 120 menit | Notulen | SOP Penerbitan Keputusan Rektor |
| 2 | Membuat draft pengumuman ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan | | | | | | | | | Notulen | 10 menit | Draft pengumuman | |
| 3 | Membuat soal untuk ujian berdasarkan jenis ujian | | | | | | | | | Bahan materi | 900 menit | Naskah soal Pancasila, UUD45, LPJMN, Peraturan dibidang Kepegawaian, Korpri, Pengetahuan perkantoran, Renstra Instansi, SOTK/Materi lain, Bahasa Indonesia, Sejarah Indonesia | |
| 4 | Menerima naskah soal untuk ujian berdasarkan jenis ujian | | | | | | | | | Naskah soal | 5 menit | Naskah soal | |
| 5 | Memeriksa dan memaraf draft pengumuman dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan | | | | | | | | | Draft pengumuman ujian | 6 menit | Draft pengumuman ujian | |
| 6 | Memeriksa dan menandatangani draft pengumuman dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan | | | | | | | | | Draft pengumuman ujian | 2 menit | Pengumuman ujian | |
| 7 | Menyampaikan pengumuman ujian dinas, penyesuaian ijazah, dan penyetaraan pendidikan | | | | | | | | | Pengumuman ujian | 30 menit | Pengumuman ujian | SOP Surat Keluar |
| 8 | Menerima data pengumuman, mendaftarkan calon peserta, mengirimkan daftar nama calon peserta, dan kelengkapan berkas | | | | | | | | | Pengumuman ujian | 600 menit | Daftar nama calon peserta dan kelengkapan berkas | SOP Surat Masuk |
| 9 | Menerima dan mendisposisi usul daftar calon peserta | | | | | | | | | Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas | 2 menit | Disposisi | |
| 10 | Membaca dan mendisposisi usul daftar calon peserta | | | | | | | | | Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas | 6 menit | Disposisi | |
| 11 | Memeriksa berkas dan kesesuaian persyaratan ujian | | | | | | | | | Surat usul, daftar calon peserta dan kelengkapan berkas | 120 menit | Berkas lengkap | |
| 12 | Menyiapkan daftar peserta ujian berdasarkan jenis ujian | | | | | | | | | Berkas lengkap | 10 menit | Daftar calon peserta | |
| 13 | Membuat draft surat pemanggilan calon peserta | | | | | | | | | Daftar calon peserta | 3 menit | Draft surat pemanggilan | |
| 14 | Membaca dan memaraf draft surat pemanggilan | | | | | | | | | Draft surat pemanggilan | 6 menit | Paraf | |
| 15 | Memeriksa dan menandatangani surat pemanggilan | | | | | | | | | Draft surat pemanggilan | 5 menit | Surat pemanggilan | |
| 16 | Pengiriman surat pemanggilan | | | | | | | | | Surat pemanggilan | 2 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 17 | Menerima surat pemanggilan dan menyampaikan kepada calon peserta | | | | | | | | | Surat pemanggilan | N/A | Tanda terima | |
| 18 | Pelaksanaan ujian | | | | | | | | | Daftar peserta, naskah soal, ATK | 120 menit | Kegiatan, daftar hasil ujian | |

| No | Uraian Prosedur | WR II | Karo UK | Kaba g Kepeg. | Kasub Tendik | Pemros Mutasi | Pimpin an Unit Kerja | Panitia | Tim Penguji | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|-------|---|---|---|---|---|---------|-------------|------------------------|--------------|------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 19 | Mencetak draft sertifikat | | | | |  | | | | Daftar hasil ujian | 2 menit | Draft sertifikat | |
| 20 | Verifikasi dan validasi draft sertifikat | | |  |  |  | | | | Draft sertifikat | 4 menit | Draft sertifikat valid | |
| 21 | Memeriksa dan menandatangani sertifikat | |  | | | | | | | Draft sertifikat valid | 5 menit | Sertifikat | |
| 22 | Mendistribusikan sertifikat asli dan mengarsipkan salinan sertifikat | | | | |  | | | | Sertifikat | 3 menit | Tanda terima dan arsip | SOP Surat Keluar |
| 23 | Menerima sertifikat asli | | | | | |  | | | sertifikat | N/A | Tanda terima | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 1961 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 24 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Usul Penerbitan Kartu Taspen |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1963 tentang Kebersertaan PNS dalam Tabungan dan Asuransi PNS;4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Subsidi Dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;6. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;7. Surat Keputusan Menteri Pertama RI No. 338/MP/1960 tentang Pembentukan Jaminan Sosial PNS/Keluarganya setelah mengakhiri pengabdianya. | <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pemahaman dan pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pembuatan kartu Taspen;2. Memiliki keterampilan menggunakan Ms Office;3. Memiliki ketelitian, keramahan dan integritas yang tinggi. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi Kerja2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer4. Scanner5. Mesin Fotokopi6. Stepler7. Snelhecter Map8. Perforator/Pembolong Kertas9. Telepon dan Facsimile10. Bantex File serta Ruang Penyimpanan Dokumen |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|------------------------|-------|---------|--------------|--------------|-----------------|---------------------|---|-----------------|------------------------------|------------------|
| | | Kemendik bud | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | Pemroses Mutasi | Pimpinan Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | | Output |
| 1 | Usul surat permintaan penerbitan kartu Taspen | | | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, KP4, SPMT | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan penerbitan kartu Taspen | | □ | | | | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, KP4, SPMT | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan penerbitan kartu Taspen | | | □ | □ | □ | | | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, KP4, SPMT | 6 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas usul penerbitan kartu Taspen | | | | | | | □ | Surat permohonan, SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, KP4, SPMT | 5 menit | Berkas lengkap | |
| 5 | Membuat draft surat usul penerbitan kartu Taspen | | | | | | | □ | Berkas lengkap | 2 menit | Draft usul penerbitan Taspen | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf draft surat usul penerbitan kartu Taspen | | | □ | □ | □ | | | Draft usul penerbitan Taspen | 6 menit | Draft usul penerbitan Taspen | |
| 7 | Menandatangani surat usul penerbitan kartu Taspen | | □ | | | | | | Draft usul penerbitan Taspen | 5 menit | Surat usul penerbitan Taspen | |
| 8 | Mengirim surat dan kelengkapan usul penerbitan kartu Taspen | | | | | | | □ | Surat usul penerbitan Taspen | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 9 | Memroses penerbitan kartu Taspen | | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | Taspen | |
| 10 | Menerima dan mendisposisi pendistribusian kartu Taspen | □ | | | | | | | Surat pengantar dan Taspen | 6 menit | Disposisi distribusi Taspen | |
| 11 | Memutakhirkan data Simpeg, mengarsipkan salinan Taspen dan mendistribusikan | | | □ | □ | □ | | | Taspen | 2 menit | Data mutakhir | |
| 12 | Menerima kartu Taspen | | | | | | | □ | Taspen | N/A | | |
| | | Akumulasi Waktu | | | | | | | | 42 Menit | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 24 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pemrosesan Diklat Pegawai |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;6. Peraturan Kepala LAN No. 10 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat I;7. Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat II;8. Peraturan Kepala LAN No. 12 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III;9. Peraturan Kepala LAN No. 13 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;10. Peraturan Kepala LAN No. 21 tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Pelatihan dasar Golongan III;11. Peraturan Kepala LAN No. 22 Tahun 2013 Pedoman Penyelenggaraan Diklat Pelatihan dasar Golongan I dan II. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pemrosesan diklat pegawai;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Biro SDM Kementan dikbud | WR II | Ka. BUK | Kaba g Kepeg. | Kasub Tendik | AP3 | Peserta Diklat | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|--------------------------|-------|---------|---------------|--------------|-----|----------------|--|--------------|---------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Daftar usulan peserta diklat | | | | | | | | Daftar pegawai, daftar pegawai yang sudah/belum diklat | 120 Menit | Daftar calon peserta diklat | |
| 2 | Membuat draft surat usul peserta diklat | | | | | | | | Daftar calon peserta diklat | 5 menit | Draft usul | |
| 3 | Membaca dan memaraf draft usul peserta diklat | | | | | | | | Draft usul | 6 menit | Paraf | SOP Surat Masuk |
| 4 | Membaca dan menandatangani surat usul peserta diklat | | | | | | | | Draft usul | 5 menit | Surat usul calon peserta diklat | |
| 5 | Mengirimkan usul peserta diklat | | | | | | | | Surat usul dan daftar calon peserta diklat | 2 menit | Bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |
| 6 | Memroses kepesertaan diklat | | | | | | | | Surat usul dan daftar calon peserta diklat | N/a | Surat pemanggilan mengikuti diklat | |
| 7 | Menerima dan mendisposisi surat pemanggilan mengikuti diklat | | | | | | | | Surat pemanggilan mengikuti diklat | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 8 | Membuat draft surat tugas mengikuti diklat | | | | | | | | Surat pemanggilan mengikuti diklat dan disposisi | 3 menit | Draft surat tugas | |
| 9 | Membaca dan memaraf draft surat tugas mengikuti diklat | | | | | | | | Draft surat tugas | 6 menit | Paraf | |
| 10 | Membaca dan menandatangani surat tugas mengikuti diklat | | | | | | | | Draft surat tugas | 5 menit | Surat tugas | |
| 11 | Mendistribusikan surat tugas mengikuti diklat dan mengarsipkan | | | | | | | | Surat tugas | 4 menit | Tanda terima dan arsip | |
| 12 | Menerima surat tugas dan melaksanakan tugas | | | | | | | | Surat tugas | N/a | Mengikuti diklat | |
| 13 | Melaporkan hasil diklat dan menyerahkan salinan sertifikat diklat | | | | | | | | Sertifikat diklat | 10 menit | Laporan dan salinan sertifikat diklat | |
| 14 | Menerima laporan hasil diklat dan salinan sertifikat diklat | | | | | | | | Laporan dan salinan sertifikat diklat | 10 menit | Salinan sertifikat diklat | |
| 15 | Memutakhirkan data pegawai yang telah memperoleh sertifikat diklat dan mengarsipkan salinan sertifikat diklat | | | | | | | | Salinan sertifikat diklat | 3 menit | Data mutakhir dan arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 187 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 24 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Kenaikan Gaji Berkala |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. PP 15 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pemrosesan kenaikan gaji berkala PNS;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kertas4. ATK5. Stempel |
| PERINGATAN Apabila pengusulan kenaikan gaji berkala terlambat maka pembayaran gaji berkala akan terhambat. | PENCATATAN DAN PENDATAAN Didokumentasikan pada komputer dan printout. |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | Pemrose n Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|---|---|---|--|----------------------|---|--------------|---|------------------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi data pegawai yang akan diproses untuk KGB | | | |  | | Data pegawai berdasarkan pangkat /KGB terakhir | 30 menit | Data pegawai yang akan diproses untuk KGB | |
| 2 | Membuat draft surat KGB | | | |  | | Data pegawai yang akan diproses untuk KGB, SK Pangkat terakhir/ KGB | 5 menit | Draft surat KGB | |
| 3 | Membaca dan memaraf draft surat KBG | |  |  |  | | Draft surat, SK Pangkat terakhir/KGB | 4 menit | Paraf | |
| 4 | Membaca dan menandatangani draft surat KBG |  | | | | | Draft surat, SK Pangkat terakhir/KGB | 5 menit | Surat KBG | |
| 5 | Mendistribusikan dan mengarsipkan surat KGB | | | |  | | Surat KGB | 3 menit | Tanda terima dan arsip | SOP Surat Keluar |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | 47 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. surat usul kenaikan gaji berkala yang dilengkapi data Nama, NIP, Pangkat terakhir, Jabatan terakhir dari Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan kenaikan gaji berkalanya;
2. salinan sah SK Pangkat Terakhir;
3. salinan sah SK Jabatan Terakhir;
4. salinan sah penerbitan kenaikan gaji berkala terakhir;
5. salinan sah penilaian prestasi kerja tahun terakhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 25 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pemrosesan Pemilihan Pegawai Berprestasi |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;3. Undang-undang Nomor 12/20012 tentang Pendidikan Tinggi;4. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;6. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami pemrosesan pemilihan pegawai berprestasi;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik | AP3 | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|--------|-------|---------|--------------|--------------|-----|---------------------|---|--------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draft pengumuman pemilihan tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Peraturan pemilihan tendik berprestasi | 5 menit | Draft pengumuman | |
| 2 | Memverifikasi dan memvalidasi draft pengumuman pemilihan tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Peraturan pemilihan tendik berprestasi dan draft pengumuman | 15 menit | Draft pengumuman valid | |
| 3 | Membaca dan menandatangani pengumuman pemilihan tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Peraturan pemilihan tendik berprestasi dan draft pengumuman valid | 5 menit | Pengumuman | |
| 4 | Mendistribusikan pengumuman pemilihan tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Pengumuman | 3 menit | Tanda terima dan arsip | SOP Surat Keluar |
| 5 | Menerima pengumuman dan memproses seleksi tingkat unit kerja | | | | | | | | Pengumuman | N/A | | |
| 6 | Mengirimkan daftar nama peserta pemilihan tendik berprestasi tingkat unit kerja | | | | | | | | Daftar nama calon tendik berprestasi | N/A | | |
| 7 | Menerima dan mendisposisi usul nama peserta pemilihan tendik berprestasi tingkat unit kerja | | | | | | | | Daftar nama calon tendik berprestasi | 5 menit | disposisi | SOP Surat Masuk |
| 8 | Membaca dan mendisposisi usul nama peserta pemilihan tendik berprestasi tingkat unit kerja | | | | | | | | Daftar nama calon tendik berprestasi | 6 menit | disposisi | |
| 9 | Membuat draft SK tendik berprestasi golongan II dan III | | | | | | | | Rekap daftar hadir dan nilai SKP | 30 menit | Draft SK tendik berprestasi | |
| 10 | Membaca dan memaraf SK tendik berprestasi golongan II dan III | | | | | | | | Draft SK tendik berprestasi | 6 menit | Draft SK tendik berprestasi | |
| 11 | Membaca dan menandatangani SK tendik berprestasi golongan II dan III | | | | | | | | SK tendik berprestasi | 5 menit | SK tendik berprestasi | |
| 12 | Mengarsipkan SK tendik berprestasi golongan II dan III | | | | | | | | SK tendik berprestasi | 2 menit | Arsip | |
| 13 | Membuat draft undangan penerima penghargaan bagi tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | SK tendik berprestasi | 5 menit | Draft undangan | SOP Surat Keluar |
| 14 | Memverifikasi dan memvalidasi draft undangan penerima penghargaan bagi tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Draft undangan | 15 menit | Draft undangan valid | |
| 15 | Membaca dan menandatangani undangan penerima penghargaan bagi tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Undangan valid | 5 menit | Undangan | |
| 16 | Mendistribusikan undangan penerima penghargaan bagi tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | Undangan | 3 menit | Tanda terima dan arsip | |
| 17 | Menerima dan mengikuti proses pemberian penghargaan bagi tendik berprestasi tingkat universitas | | | | | | | | | N/A | Sertifikat penghargaan dan hadiah sebagai tendik berprestasi | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 110 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :/UN33.11/KP/2019

Tanggal pembuatan : 25 Oktober 2019

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 01 Desember 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.
NIP 197102201992032002

Judul SOP : Satyalancana Karyasatya

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;
3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pemrosesan Satyalancana Karyasatya;
2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;
3. Memahami materi kegiatan.

KETERKAITAN

1. SOP Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. SOP Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Medali dan Piagam

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik & Pendidik | Pemros es Mutasi | Pimpin an Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------------|--------|-------|------------|-----------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|--------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Surat edaran tentang pemberian satyalancana karyasatya | | | | | | | | | | N/A | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi surat edaran tentang pemberian satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Surat Edaran | 10 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 3 | Mendistribusikan surat edaran menteri ke unit kerja | | | | | | | | | Surat Edaran | 3 menit | Tanda terima | |
| 4 | Mengusulkan calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | SK CPNS, SK KP, SK Jab. Terakhir, Ijazah tertinggi, konversi NIP, DRH, SPPM, khusus dosen jurnal nasional/ internasional | N/A | SK CPNS, SK KP, SK Jab. Terakhir, Ijazah tertinggi, konversi NIP, DRH, SPPM, khusus dosen jurnal nasional/ internasional | |
| 5 | Menerima dan mendisposisi usul calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Berkas usul | 5 menit | Berkas usul dan disposisi | |
| 6 | Membaca dan mendisposisi usul calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Berkas usul dan disposisi | 6 menit | disposisi | |
| 7 | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas | | | | | | | | | Berkas usul dan disposisi | 30 menit | Berkas lengkap | |
| 8 | Membuat draft surat usul dan daftar nama calon penerima penghargaan satyalancana karyasatya masa kerja 10, 20, dan 30 tahun | | | | | | | | | Berkas lengkap | 30 menit | Draft surat usul dan daftar nama calon penerima penghargaan | |
| 9 | Membaca dan memaraf draft surat usul calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Draft surat usul dan daftar nama calon penerima penghargaan | 8 menit | Paraf | |
| 10 | Membaca dan menandatangani surat usul calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Surat usul dan daftar nama calon penerima penghargaan | 5 menit | Surat usul dan daftar nama calon penerima penghargaan | |
| 11 | Melakukan scan dokumen lengkap calon penerima satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Berkas lengkap | 30 menit | Softcopy berkas lengkap | |
| 12 | Mengirimkan softcopy data calon penerima satyalancana karyasatya ke email: satyalancana@gmail.com | | | | | | | | | Softcopy berkas lengkap | 3 menit | Bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |
| 13 | Penerbitan SK dan lencana penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | SK dan lencana | |
| 14 | Menerima dan mendisposisi SK dan lencana penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | SK dan lencana | 5 menit | Disposisi | SOP Surat MASUK |
| 15 | Membaca dan mendisposisi SK penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Disposisi dan SK dan lencana | 8 menit | Disposisi | |
| 16 | Membuat draft undangan untuk pegawai yang akan menerima penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Disposisi dan SK dan lencana | 10 menit | Draft undangan | |
| 17 | Membaca dan memaraf draft undangan | | | | | | | | | Draft undangan | 8 menit | Paraf | |

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik & Pendid ik | Pemro ses Mutasi | Pimpin an Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|-----------------|--------|-------|------------|-----------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------|-----------------|--------------|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| | penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Membaca dan menandatangani draft undangan penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Undangan | 5 menit | Undangan | |
| 19 | Mendistribusikan undangan penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Undangan | 3 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 20 | Menerima undangan penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Undangan | N/A | Tanda terima | |
| 21 | Mengikuti proses acara penyerahan SK dan PIN penghargaan satyalancana karyasatya | | | | | | | | | Undangan | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 169 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 25 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pengangkatan CPNS Menjadi PNS |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 5. Edaran Kemenristekdikti Nomor 1363/A.A2/SE/2017 tentang Diklat Pelatihan dasar/Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pengangkatan PNS; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Persyaratan Pengajuan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepegawaian 3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, Surat Keterangan Sehat, Sertifikat Diklat Pelatihan dasar, Surat Rekomendasi) 4. Pencatatan Surat Keluar |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik/ Pendidik | Pemroses Mutasi | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|--------|-------|---------|--------------|------------------------|-----------------|---------------------|---|--------------|--------------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS | | | | | | | | SK CPNS, STTPL Latsar, SPMT, SKP, ijazah & transkrip, surat keterangan sehat | N/A | Tanda terima | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi usul pengangkatan CPNS menjadi PNS | | □ | | | | | | Surat usul dan kelengkapan berkas | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul pengangkatan CPNS menjadi PNS | | □ | □ | □ | □ | | | Disposisi, surat usul dan kelengkapan berkas | 6 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas usul CPNS menjadi PNS | | | | | | | | Disposisi, surat usul, SK CPNS, STTPL Latsar, SPMT, SKP, ijazah & transkrip, surat keterangan sehat | 10 menit | Berkas lengkap | |
| 5 | Membuat draft SK PNS | | | | | | □ | | Berkas lengkap | 5 menit | Draft SK PNS | |
| 6 | Memverifikasi dan memvalidasi draft SK PNS | | □ | □ | □ | □ | □ | | Draft SK PNS | 8 menit | Draft SK PNS | |
| 7 | Membaca dan menandatangani SK PNS | □ | | | | | | | Draft SK PNS | 5 menit | SK PNS | |
| 8 | Memutakhirkan data di simpeg dan mendistribusikan SK PNS | | | | | | □ | | SK PNS | 5 menit | Data mutakhir dan tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 9 | Mengarsipkan SK PNS | | | | | | □ | | SK PNS | 1 menit | Arsip | |
| 10 | Menerima SK PNS | | | | | | | □ | SK PNS | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 45 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Fotocopy SK CPNS,
2. Fotocopy surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT),
3. Fotocopy tanda lulus diklat pelatihan dasar,
4. Asli dan fotocopy pengujian kesehatan,
5. Fotocopy Sasaran Kinerja sejak secara nyata melaksanakan tugas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 28 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pemrosesan Pengajuan Cuti PNS |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pengajuan cuti PNS; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan. | Pencatatan di komputer |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Pimpin an Unimed | Ka. BUK | Kabag Kepeg | Kasub Tendik/ Pendidik | Pemroses Mutasi | Kasub TU | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|------------------|---------|-------------|------------------------|-----------------|----------|---------------------|---|--------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Mengirimkan permohonan cuti yang disetujui atasan langsung PNS Ybs | | | | | | | | Cuti tahunan: telah bekerja minimal 1 tahun, Cuti Besar: Jadwal keberangkatan/kloter (Ibadah haji) Cuti sakit: surat terangan sakit, Cuti Melahirkan: surat keterangan melahirkan, Cuti Alasan Penting: bagi istri melahirkan melampirkan surat keterangan rawat inap, Cuti diluar tanggungan negara: surat penugasan/surat keterangan | N/A | Formulir permintaan dan pemberian cuti, beserta lampirannya | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permohonan cuti PNS | | | | | | | | Formulir permintaan dan pemberian cuti, beserta lampirannya | N/A | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 3 | Menerima dan memeriksa kesesuaian ajuan dan Pelengkapan dokumen sesuai ajuan cuti | | | | | | | | Disposisi, Kartu kendali, persyaratan: Cuti tahunan: telah bekerja minimal 1 tahun/ Cuti besar: telah bekerja minimal 5 tahun (kecuali kepentingan agama) Cuti sakit: melampirkan surat keterangan dokter pemerintah Cuti melahirkan : anak pertama s.d. ketiga (anak keempat dan seterusnya cuti besar) Cuti karena alasan penting: ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu salit keras atau meninggal dunia Cuti diluar tanggungan negara: telah bekerja minimal 5 tahun (SK PPK) | 5 menit | Berkas lengkap dan sesuai | |
| 4 | Memverifikasi dan mendisposisi ajuan dan kelengkapan dokumen sesuai ajuan cuti | | | | | | | | Berkas lengkap dan sesuai | 4 menit | Disposisi | |
| 5 | Mengidentifikasi jenis cuti sesuai wewenang | | | | | | | | Disposisi dan formulir permintaan dan pemberian cuti | 2 menit | Jenis cuti | |
| 6 | Menandatangani/ mendisposisikan surat cuti | | | | | | | | Disposisi dan formulir permintaan dan pemberian cuti | 5 menit | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi (bila bukan wewenang untuk menandatangani) | |
| 7 | Membaca dan menandatangani surat cuti | | | | | | | | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi | 5 menit | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi | |
| 8 | Menerima, mendata, mendistribusikan dan mengarsip surat cuti | | | | | | | | Formulir permintaan dan pemberian cuti/ disposisi | 5 menit | Data cuti, tanda terima, arsip | SOP Surat Keluar |
| 9 | Menerima surat cuti | | | | | | | | | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 26 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Pengantar,
2. Formulir pengajuan cuti dan berkas yang dibutuhkan sesuai Peraturan Pemerintah 11 tahun 2017 dan Peraturan BKN No. 24 tahun 2017,
3. Lembar disposisi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :/UN33.11/KP/2019

Tanggal pembuatan : 28 Oktober 2019

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 01 Desember 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.
NIP 197102201992032002

Judul SOP : Pemrosesan Pensiun PNS

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional;
3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;
6. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
7. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses pensiun PNS;
2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;
3. Memahami materi kegiatan.

KETERKAITAN

SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak segera terbit.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SAPK BKN

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | WR II | Ka. BU K | Kabag Kepeg . | Kasub Tendik/ Pendidik | Pemrose s Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | PNS | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------|-------|----------|---------------|------------------------|------------------|----------------------|-----|--|--------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Membuat draft surat pemberitahuan masa persiapan pensiun | | | | | | | | | Daftar PNS yang akan pensiun 13 bulan kemudian | 15 menit | Draft surat pemberitahuan | |
| 2 | Memeriksa dan memaraf draft surat pemberitahuan masa persiapan pensiun | | | | | | | | | Draft surat pemberitahuan | 6 menit | Draft surat pemberitahuan | |
| 3 | Membaca dan menandatangani surat pemberitahuan masa persiapan pensiun | | | | | | | | | Surat pemberitahuan | 5 menit | Surat pemberitahuan | |
| 4 | Mendistribusikan surat pemberitahuan masa persiapan pensiun | | | | | | | | | Surat pemberitahuan | 3 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 5 | Menerima dan melengkapi persyaratan kelengkapan berkas pensiun | | | | | | | | | Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar) | N/A | Berkas lengkap | |
| 6 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat usul pensiun dari unit kerja | | | | | | | | | Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar) | N/A | Berkas lengkap dan surat usul pensiun | |
| 7 | Menerima dan mendisposisi usul dan kelengkapan berkas pensiun dari unit kerja | | | | | | | | | Berkas lengkap dan surat usul pensiun dari unit kerja | 5 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 8 | Membaca dan mendisposisi usul dan kelengkapan pensiun dari unit kerja | | | | | | | | | Berkas lengkap, surat usul pensiun dari unit kerja dan disposisi | 6 menit | Disposisi | |
| 9 | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pensiun unit kerja | | | | | | | | | Berkas lengkap, surat usul pensiun dari unit kerja dan disposisi | 10 menit | Berkas lengkap dan sesuai | |
| 10 | Membuat draft surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian | | | | | | | | | Berkas lengkap dan sesuai | 10 menit | Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. | |
| 11 | Memeriksa dan memaraf draft surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian | | | | | | | | | Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. | 6 menit | Paraf | |
| 12 | Membaca dan menandatangani surat usul pensiun dan surat lainnya untuk ke kementerian | | | | | | | | | Draft surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. | 5 menit | Surat usul pensiun, DPCP, Superpidana, dan Surat Hukdis. | |
| 13 | Menerima surat usul pensiun untuk dikirim ke kementerian | | | | | | | | | Surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar) | 5 menit | Berkas lengkap | |

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | WR II | Ka. BU K | Kabag Kepeg . | Kasub Tendik/ Pendidik | Pemrose s Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | PNS | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|-----------------|--|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 14 | Memutakhirkan data dan mencetak blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun pada laman: sapk.bkn.go.id | | | | | | |  | | Surat usul pensiun, DPCP, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun). | 10 menit | Data mutakhir, blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun, DPCP, SP4. | |
| 15 | Mengirimkan berkas usul pensiun ke kementerian | | | | | | |  | | Surat usul pensiun, DPCP, SUPERPIDANA, dan Surat Hukdis. Surat permohonan pensiun, data perorangan, KK, KTP, Karpeg, Karsu/ Karis, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir, surat nikah, akte lahir anak (dalam tanggungan), surat keterangan berdomisili (setelah pensiun), pasfoto terbaru 3x4 dan 4x6 (5 lembar), blanko permohonan pensiun calon pegawai pensiun dan SP4. | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 16 | Memroses usul pension | |  | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | SK Pensiun | |
| 17 | Menerima dan mendisposisikan SK pensiun | |  |  |  |  |  | | | SK Pensiun | 8 menit | Disposisi | |
| 18 | Menerima, mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | |  | | SK Pensiun dan Disposisi | 2 menit | Tanda terima dan Arsip | SOP Surat Masuk |
| 19 | Menerima SK pension | | | | | | |  | | SK Pensiun | N/A | | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 101 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat Usul Pimpinan Unit Kerja,
2. Surat Permohonan PNS ybs / Ahli Waris yang Sah,
3. DPCP (Daftar Calon Penerima Pensiun),
4. SK CPNS,
5. SK PNS,
6. SK Pangkat Terakhir,
7. SK Jabatan (Fungsional),
8. Kartu Pegawai (Karpeg) / KPE,
9. Akta / Surat Nikah / Cerai,
10. Akta / Surat Kenal Lahir Anak < 25th,
11. Kartu Keluarga / Daftar Susunan Keluarga yang disahkan,
12. Pas Foto Berwarna 3x4 (7 Lembar),
13. Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun (SP4),
14. Penilaian Prestasi Kerja 1 Tahun Terakhir,
15. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 Tahun Terakhir,
16. Salinan Sah SK Pengalaman Kerja Sebelum Diangkat CPNS (Peninjauan Masa Kerja),
17. Akta / Surat Keterangan Kematian,
18. Surat Keterangan Janda / Duda / Anak / Orang Tua,
19. Kronologis Kejadian Bagi PNS yang Tewas / Cacat Karena Dinas / Hilang,
20. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan Bagi PNS yang Uzur Jasmani / Rohani atau Cacat Karena Dinas dan Lain Sebagainya,
21. Keputusan Pengangkatan dan Pelantikan sebagai Pejabat Negara / KPU / Hakim Mahkamah Konstitusi dan Lain Sejenisnya,
22. Surat usul Pimpinan PT. Taspen,
23. Surat Keterangan Kepolisian / Pejabat Berwenang,
24. Salinan Sah SK Pensiun yang Hilang,
25. Visum bagi PNS yang Tewas atau Cacat Karena Dinas,
26. Data yang Sah Sebagai Dasar Perbaikan SK,
27. Surat Perintah Untuk Melaksanakan Tugas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 28 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Asisten Ahli dan Lektor) |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. Peraturan Menpan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 3. Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menpan RB Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menpan RB nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Mendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Pelaksanaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen; 5. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 7. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 8. Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kemristekdikti Nomor 1864/EA/2015 perihal Edaran Penilaian Angka Kredit Dosen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan Kenaikan Jabatan/Pangkat Dosen; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat Dosen PNS 2. SOP Penerbitan Keputusan Rektor Non Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kelengkapan berkas pendukung |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila berkas tidak lengkap maka akan berpengaruh pada Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. | Disimpan sebagai dokumen bukti manual dan elektronik melalui aplikasi. |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Senat Universitas | Rektor | WR I | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik. | Pemrose Mutasi | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku | | | | |
|------------------------|--|-------------------|--------|------|-------|---------|--------------|-----------------|----------------|---------------------|--|---|----------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | Ket | |
| 1 | Menerima, mendisposisi usul dan berkas kenaikan jabatan fungsional dosen | | | | | | | | | | SK CPNS, SK PNS, SK Jab. terakhir, KGB, Ijazah terakhir, DUPAK | 5 menit | | | |
| 2 | Membaca, mendisposisi usul dan berkas kenaikan jabatan fungsional | | | | | | | | | | | Disposisi, SK CPNS, SK PNS, SK Jab. terakhir, KGB, Ijazah terakhir, DUPAK | 15 menit | Disposisi | Disposisi |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas usul jabatan fungsional | | | | | | | | | | sda | 300 menit | Berkas lengkap | Berkas lengkap | |
| 4 | Membuat draft rekapitulasi DUPAK untuk diproses | | | | | | | | | | sda | 60 menit | Draft | Draft | |
| 5 | Rapat senat penilaian angka kredit | | | | | | | | | | sda | N/A | Hasil rapat | Hasil rapat | |
| 6 | Memverifikasi dan memaraf draft rekapitulasi DUPAK | | | | | | | | | | | Draft rekapitulasi dan DUPAK | 10 menit | Paraf | Paraf |
| 7 | Membaca dan menandatangani draft rekapitulasi dan DUPAK | | | | | | | | | | | Rekapitulasi dan DUPAK | 10 menit | Rekap dan DUPAK | Rekap dan DUPAK |
| 8 | Membuat draft PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | SK CPNS, SK PNS, SK Jab. terakhir, KGB, Ijazah terakhir, DUPAK | 30 menit | Draft PAK jabfung | Draft PAK jabfung |
| 9 | Memverifikasi dan memaraf draft PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | Draft PAK jabatan fungsional | 20 menit | Paraf | Paraf |
| 10 | Membaca dan menandatangani PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | Draft PAK jabatan fungsional | 5 menit | PAK jabfung | PAK jabfung |
| 11 | Membuat draft SK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | PAK jabatan fungsional | 20 menit | Darft SK jabfung | Darft SK jabfung |
| 12 | Memverifikasi dan memaraf draft SK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | Darft SK jabatan fungsional | 20 menit | Paraf | Paraf |
| 13 | Membaca dan menandatangani SK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | SK jabatan fungsional | 5 menit | SK jabatan fungsional | SK jabatan fungsional |
| 14 | Memutakhirkan, mendistribusikan dan mengarsipkan SK dan PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | | | SK dan PAK jabatan fungsional | 10 menit | Tanda terima dan arsip | Tanda terima dan arsip |
| 15 | Menerima dan mengarsipkan SK dan PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | | sda | N/A | Tanda terima | Tanda terima | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | | 510 menit | | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Foto copy Karpeg;
2. Foto copy NIP Baru;
3. Foto Copy SK CPNS/PNS dan SK pangkat terakhir;
4. Foto Copy SK Jabatan Fungsional/SK PAK terakhir;
5. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir,
6. SK penyetaraan dari Dikti ijazah luar negeri;
7. SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
8. SK Pengaktifan Kembali;
9. Foto copy SKP dua (2) tahun terakhir;
10. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
11. Surat Pernyataan Penelitian;
12. Bukti fisik khusus bidang C (Penelitian) telah di upload di repository Unimed;
13. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Rektor;
14. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan;
15. Foto copy Sertifikat Pendidik untuk Lektor Kepala dan Guru Besar;
16. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari teman sejawat telah di upload di repository Unimed



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 29 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Homepage Internal Dosen |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menpan-RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Keputusan Menristekdikti Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses Homepage Internal Dosen; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Kemandikbud | Rektor | WR I | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pemroses Mutasi | Pengeolah Data | Pimpinan Unit Kerja | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|-------------|--------|------|--------------|----------------|-----------------|----------------|---------------------|--|--------------|--------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mendisposisi berkas usul pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | Usul pindah Homebase internal dosen | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Membaca dan mendisposisi berkas usul pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | sda | 4 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 3 | Memverifikasi data simpeg dan forlap dengan usul pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | Usul pindah Homebase, Data Simpeg, dan data Forlap | 10 menit | Data terverifikasi | |
| 4 | Membuat draft SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | sda | 10 menit | Draft SK pindah homebase | |
| 5 | Memverifikasi dan memaraf draft SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | Draft SK pindah homebase | 10 menit | Paraf | |
| 6 | Membaca dan menandatangani SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | sda | 5 menit | SK pindah homebase | |
| 7 | Melakukan scan dan mengarsipkan SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | SK pindah homebase | 5 menit | sda | |
| 8 | Menginput data usul pindah homebase internal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | sda | 10 menit | Data | |
| 9 | Memverifikasi data usul pindah homebase internal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | Data | 5 menit | Data | |
| 10 | Mengajukan data usul pindah homebase internal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | sda | 2 menit | sda | |
| 11 | Memverifikasi usul pindah homebase internal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | sda | N/A | sda | |
| 12 | Menginformasikan hasil verifikasi dan menyerahkan SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | sda | 2 menit | Tanda terima | |
| 13 | Menerima SK pindah homebase internal dosen | | | | | | | | | sda | N/A | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 68 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 29 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pengarsipan Dokumen dan Surat |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed. | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengarsipan Dokumen dan Surat;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN SOP Surat Masuk dan Keluar | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

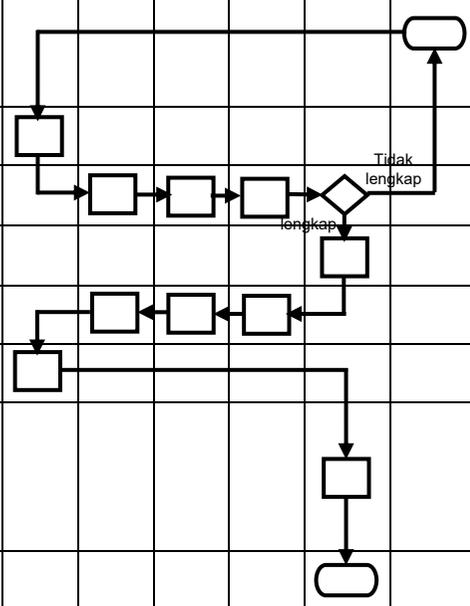
SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 29 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Perpanjangan Tugas Belajar |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pemrosesan Izin Belajar dan Tugas Belajar; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usul 2. Arsip Manual |

Prosedur Kerja

| No | UraianProsedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|-----------|---------|--------------|--------------------|------------------|----------------------|---|--------------|---------------------------------------|------------------|
| | | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./Tendik | Pemros es Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Usul surat permintaan perpanjangan tugas belajar | | | | | | | SK tugas belajar, surat rekomendasi perpanjangan dari tempat studi, surat rekomendasi perpanjangan dari unit kerja, SK pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, surat rekomendasi perpanjangan beasiswa | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi permintaan perpanjangan tugas belajar | □ | | | | | | Sda. | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat permintaan perpanjangan tugas belajar | | □ | □ | □ | □ | □ | Usul permintaan perpanjangan tugas belajar | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Membuat draft usul perpanjangan tugas belajar | | | | | □ | | Usul permintaan perpanjangan tugas belajar | 5 menit | Draft usul perpanjangan tugas belajar | |
| 5 | Membaca dan memaraf draft usul perpanjangan tugas belajar | | □ | □ | □ | | | Draft usul perpanjangan tugas belajar | 6 menit | Draft usul perpanjangan tugas belajar | |
| 6 | Persetujuan dan penandatanganan surat usul perpanjangan tugas belajar | □ | | | | | | Draft usul perpanjangan tugas belajar | 2 menit | Usul perpanjangan tugas belajar | |
| 7 | Mengajukan usul pada aplikasi eTubel dan mengirimkan dokumen usul perpanjangan tugas belajar | | | | | □ | | SK tugas belajar, Surat rekomendasi perpanjangan dari tempat studi, surat rekomendasi perpanjangan dari unit kerja, SK pangkat terakhir, SK Jabatan terakhir, surat rekomendasi perpanjangan beasiswa | 30 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 9 | Arsip | | | | | □ | | Usul perpanjangan tugas belajar | 2 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | 58 menit | | | |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 30 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Perpanjangan Izin Belajar |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pemrosesan Perpanjangan Izin Belajar dan Tugas Belajar; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Surat Kelur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Pegawai yang tidak memiliki surat keputusan tugas belajar yang sah maka Ijazah tidak diakui secara kedinasan. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usul 2. Arsip Manual |

Prosedur Kerja

| No | UraianProsedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|---|-----------|---------|--------------|---------------------|-----------------|---------------------|---|--------------|------------------------------------|------------------|
| | | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pend./ Tendik | Pemroses Mutasi | Pimpinan Unit Kerja | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Usul surat perpanjangan izin belajar | | | | | | | SK izin belajar, surat rekomendasi perpanjangan dari tempat studi, surat rekomendasi perpanjangan dari unit kerja | | | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi perpanjangan izin belajar | □ | | | | | | Surat keterangan lulus seleksi, rekomendasi atasan dan akreditasi prodi tujuan | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Membaca dan mendisposisi usul surat perpanjangan izin belajar | | □ | □ | □ | □ | □ | Usul perpanjangan izin belajar | 8 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 4 | Membuat draft SK perpanjangan izin belajar | | | | | □ | □ | Usul perpanjangan izin belajar | 5 menit | Draft SK perpanjangan izin belajar | |
| 5 | Membaca dan memaraf draft SK perpanjangan izin belajar | | □ | □ | □ | | | Draft SK perpanjangan izin belajar | 6 menit | Draft SK perpanjangan izin belajar | |
| 6 | Persetujuan dan penandatanganan SK perpanjangan izin belajar | □ | | | | | | Draft SK perpanjangan izin belajar | 2 menit | SK perpanjangan izin belajar | |
| 7 | Menyampaikan SK perpanjangan izin belajar | | | | | □ | □ | SK perpanjangan izin belajar | 5 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 8 | Update data terkait | | | | | □ | | sda | 2 menit | Data mutakhir | |
| 9 | Arsip | | | | | ○ | | sda | 2 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | 35 menit | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 30 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pelayanan Usulan NIDN/NUPN |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses usulan NIDN/NUPN; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | WR I | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pengola h Data | Pengad. Persurat an | Pimpina n Unit Kerja | Dosen Ybs | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|---|-----------------|------|-----------------|-------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------|-------------|---|----------|--|------------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | | |
| 1 | Membuat draft surat pengantar dan form pengajuan NIDN baru | | | | | | | | | | Pedoman Pengusulan NIDN baru | 20 menit | Draft surat pengantar dan form pengajuan NIDN baru | |
| 2 | Memeriksa dan memverifikasi draft surat pengantar dan form pengajuan NIDN baru | | | | | | | | | | Draft Surat Pengantar dan Form Pengajuan NIDN baru | 10 menit | sda | |
| 3 | Memaraf draft surat pengantar pengajuan NIDN baru | | | | | | | | | | sda | 4 menit | Paraf | |
| 4 | Membaca dan menandatangani surat pengantar pengajuan NIDN baru | | | | | | | | | | Surat Pengantar Pengajuan NIDN baru | 5 menit | Surat pengantar pengajuan NIDN baru | |
| 5 | Mendistribusikan surat pengantar dan form pengajuan NIDN baru ke masing-masing fakultas | | | | | | | | | | Surat Pengantar dan Form Pengajuan NIDN baru | 2 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 6 | Menginformasikan dan mendistribusikan surat pengantar dan form pengajuan NIDN baru kepada dosen ybs | | | | | | | | | | sda | N/A | Surat pengantar pengajuan NIDN baru | |
| 7 | Melengkapi berkas persyaratan untuk pengusulan NIDN baru | | | | | | | | | | sda | N/A | Form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2, surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, surat keterangan bebas narkoba, daftar riwayat hidup | |
| 8 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengusulan NIDN baru | | | | | | | | | | Form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2, surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, surat keterangan bebas narkoba, daftar riwayat hidup | N/A | Berkas lengkap | |
| 9 | Merekapitulasi kelengkapan berkas pengusulan NIDN baru | | | | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | sda | |
| 10 | Membuat surat pengantar pengusulan NIDN baru dari fakultas | | | | | | | | | | sda | N/A | Draft surat pengantar pengusulan NIDN | |
| 11 | Mengirimkan surat pengantar dan kelengkapan berkas pengajuan NIDN baru dari fakultas | | | | | | | | | | Surat pengantar pengusulan NIDN, form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2, surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, surat keterangan bebas narkoba, daftar riwayat hidup | N/A | Tanda terima | |
| 12 | Menerima dan memilah berkas/surat masuk, diproses lebih lanjut atau diarsipkan | | | | | | | | | | sda | 5 menit | Diproses | SOP Surat Masuk |

| No | Uraian Prosedur | Kemen dikbud | WR I | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pengolah Data | Pengad. Persurat an | Pimpina n Unit Kerja | Dosen Ybs | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|---|-----------------|------|-----------------|-------------------|------------------|---------------------------|----------------------------|--------------|---|-----------------|--|-----|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 13 | Membaca dan mendisposisi surat pengantar dan kelengkapan berkas pengajuan NIDN baru dari fakultas | | | | | | | | | sda | 4 menit | Disposisi | |
| 14 | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas | | | | | | | | | sda | 10 menit | Berkas lengkap | |
| 15 | Merekapitulasi daftar nama dosen ybs sesuai kelengkapan dan kesesuaian berkas | | | | | | | | | Berkas lengkap | 120 menit | Rekapitulasi kelengkapan dan kesesuaian berkas | |
| 16 | Membuat draft surat pernyataan pimpinan PT untuk di unggah ke laman PDDikti | | | | | | | | | Pedoman pengusulan NIDN baru dan surat pengantar pengajuan NIDN | 10 menit | Draft surat pernyataan pimpinan PT | |
| 17 | Memeriksa dan memverifikasi draft surat pernyataan pimpinan PT | | | | | | | | | Draft surat pernyataan pimpinan PT | 5 menit | sda | |
| 18 | Memaraf draft surat pernyataan pimpinan PT | | | | | | | | | Draft surat pernyataan pimpinan PT | 4 menit | Paraf | |
| 19 | Membaca dan menandatangani draft surat pernyataan pimpinan PT | | | | | | | | | Surat pernyataan pimpinan PT | 5 menit | Surat pernyataan pimpinan PT | |
| 20 | Melakukan scan semua dokumen pendukung | | | | | | | | | sda | 30 menit | Dokumen softcopy | |
| 21 | Mengentri data pada fitur entri di laman PDDikti | | | | | | | | | sda | 30 menit | Data | |
| 22 | Memverifikasi data yang di entri di laman PDDikti sesuai berkas pendukung | | | | | | | | | Berkas lengkap dan data | 20 menit | sda | |
| 23 | Mengunggah semua dokumen pendukung di laman PDDikti | | | | | | | | | File softcopy dokumen | 20 menit | Data | |
| 24 | Mengajukan data pengusulan NIDN baru | | | | | | | | | Data dan file softcopy dokumen | 2 menit | Data terkirim | |
| 25 | Menunggu hasil proses validasi dari PDDikti | | | | | | | | | Data dan file softcopy dokumen yang diunggah | N/A | Hasil validasi dan data NIDN | |
| 26 | Memutakhirkan data lokal Unimed di laman simpeg.unimed.ac.id | | | | | | | | | Data NIDN | 5 menit | Data termutakhir | |
| 27 | Menginformasikan data NIDN | | | | | | | | | sda | 5 menit | Infomasi | |
| 28 | Mengarsipkan dokumen | | | | | | | | | Surat pengantar pengusulan NIDN, form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2, surat keterangan sehat jasmani, surat keterangan sehat rohani, surat keterangan bebas narkoba, daftar riwayat hidup | 10 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 326 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Form pengajuan NIDN,
2. Legalisir SK CPNS,
3. Surat pernyataan dosen tetap,
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas,
5. Fotocopy KTP,
6. Pasfoto warna ukuran 4x6,
7. Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai S1 dan S2,
8. Surat keterangan sehat jasmani,
9. Surat keterangan sehat rohani,
10. Surat keterangan bebas narkoba,
11. Daftar riwayat hidup,



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

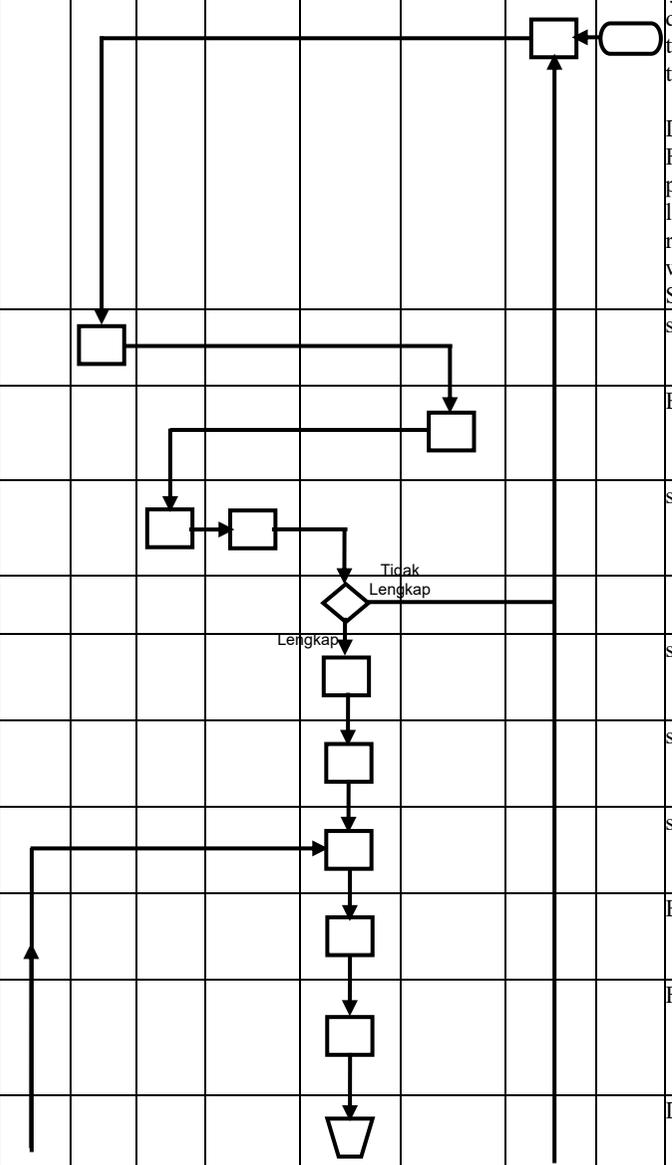
SUB BAGIAN PENDIDIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 31 Oktober 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Homepage Eksternal Dosen |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;4. Peraturan Menpan-RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;6. Keputusan Menristekdikti Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses Homepage Eksternal Dosen;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Surat Masuk dan Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Kemendikbud | WR I | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pengeolah Data | Pengad. Persuratan | Pimpinan Unit Kerja | Dosen Ybs | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-------------|------|--------------|----------------|----------------|--------------------|---------------------|-----------|---|--------------|-------------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan mengirimkan berkas usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | Dosen PNS: surat pernyataan persetujuan pindah homebase dari PT asal, SK pindah antar unit kerja (PT) dari Kemendikbud, KTP, SK CPNS, SK PNS, Sertifikat Serdos, Karpeg, ijazah dan transkrip nilai lengkap S1, S2, dan S3, SK kepangkatan mulai CPNS s.d. terakhir, SK Jab. Fungsional As. Ahli s.d. terakhir Dosen non PNS: Form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SK pemberhentian/ lolos dari perguruan tinggi asal, SK rekomendasi kopertis, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2 | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima dan mendisposisi berkas usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | sda | 5 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 3 | Menerima dan memilah berkas/ Surat Masuk, diproses lebih lanjut atau diarsipkan | | | | | | | | | Berkas dan disposisi | 5 menit | Diproses | |
| 4 | Membaca dan mendisposisi berkas usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | sda | 4 menit | Disposisi | |
| 5 | Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas | | | | | | | | | | 10 menit | | |
| 6 | Memverifikasi data PDDikti dengan usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | sda | 10 menit | Data terverifikasi | |
| 7 | Men-scan dokumen lengkap usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | sda | 30 menit | File softcopy dokumen lengkap | |
| 8 | Mengentri data usul pindah homebase eksternal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | sda | 30 menit | Data | |
| 9 | Memverifikasi data usul pindah homebase eksternal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | Berkas lengkap dan data | 20 menit | sda | |
| 10 | Mengunggah file softcopy dokumen usul pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | File softcopy dokumen lengkap | 20 menit | sda | |
| 11 | Mengajukan data usul pindah homebase eksternal dosen di laman: forlap.ristekdikti.go.id | | | | | | | | | Data dan File softcopy dokumen lengkap | 2 menit | sda | |



| No | Uraian Prosedur | Kemendikbud | WR I | Kabang Kepeg. | Kasub Pendidik | Pengeolah Data | Pengad. Persuratan | Pimpinan Unit Kerja | Dosen Ybs | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|-------------|------|---------------|----------------|----------------|--------------------|---------------------|-----------|---|--------------|------------------------------|-----|
| | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 12 | Menunggu hasil proses validasi dari PDDikti | | | | | | | | | sda | N/A | Hasil validasi dan data NIDN | |
| 13 | Memutakhirkan data lokal Unimed di laman simpeg.unimed.ac.id | | | | | | | | | Data NIDN pindah homebase eksternal | 5 menit | Data termutakhir | |
| 14 | Menginformasikan data NIDN pindah homebase eksternal dosen | | | | | | | | | sda | 5 menit | Infomasi | |
| 15 | Menerima informasi untuk ditindaklanjuti pemutakhiran data melalui laman: sister.unimed.ac.id | | | | | | | | | sda | N/A | Informasi dan data mutakhir | |
| 16 | Mengarsipkan dokumen | | | | | | | | | Dosen PNS: Surat pernyataan persetujuan pindah homebase dari PT asal, SK Pindah Antar Unit Kerja (PT) dari Kemendikbud, KTP, SK CPNS, SK PNS, sertifikat Serdos, Karpeg, Ijazah dan transkrip nilai lengkap S1, S2, dan S3, SK kepangkatan mulai CPNS s.d. terakhir, SK Jab. Fungsional As. Ahli s.d. terakhir Dosen non PNS: Form pengajuan NIDN, SK CPNS, surat pernyataan dosen tetap, SK pemberhentian/ lolos dari perguruan tinggi asal, SK rekomendasi kopertis, SPMT, KTP, pasfoto warna ukuran 4x6, ijazah dan transkrip nilai S1 dan S2 | 10 menit | Arsip | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | 161 menit | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Form pengajuan NIDN,
2. Legalisir SK CPNS,
3. Surat pernyataan dosen tetap,
4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas,
5. Fotocopy KTP,
6. Pasfoto warna ukuran 4x6,
7. Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai S1 dan S2,
8. Surat Keterangan Lolos/Pemberhentian dari PTN/PTS lama,
9. Surat Rekomendasi Kopertis,
10. Daftar riwayat hidup.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor SOP :/UN33.11/KP/2019

Tanggal pembuatan : 31 Oktober 2019

Tanggal revisi :

Tanggal efektif : 01 Desember 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Keuangan,

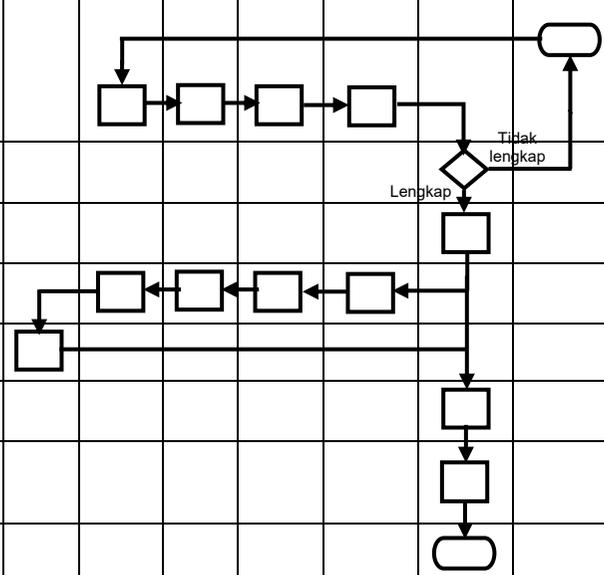
Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd.
NIP 197102201992032002

Judul SOP : Pemberhentian PNS

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara;2. PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;6. Perka BKN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil yang Menggunakan Ijazah Palsu. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses Pemberhentian PNS;2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan;3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Monev Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar3. SOP Sanksi | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila Dosen atau Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran tidak diberikan hukuman atau sanksi maka tidak merasa jera dan akan mengulangi hal yang sama. | Prosedur operasional ini mencakup proses penyusunan peraturan disiplin, sosialisasi dan bimbingan serta penjatuhan sanksi didokumentasikan pada computer dan printout. |

Prosedur Kerja

| No | UraianProsedur | Rektor | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Tendik/ Pendidik | Pemrose s mutasi | Kabag/ Kasub TU UPT | Mutu Baku | | | Ket |
|------------------------|--|--------|-------|---------|--------------|------------------------|------------------|---------------------|---|--------------|------------------------------------|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | |
| 1 | Menerima usul dan mendisposisi pemberhentian PNS atas permintaan sendiri/hasil binap PNS yang melanggar kedisiplinan; pemberhentian dengan hormat; pemberhentian tidak dengan hormat | | | | | | | | Surat usul pemberhentian PNS dari unit kerja, rekap absen, sesaksian rekan sejawat, surat panggilan I dan II, BAP, LHP, Nota Dinas, Berkas pendukung lainnya. | 20 menit | Disposisi | SOP Surat Masuk |
| 2 | Menerima usul dan memverifikasi kelengkapan dokumen | | | | | | | | Sda. | 30 menit | Berkas lengkap | |
| 3 | Membuat draft usul pemberhentian dan melengkapi berkas | | | | | | | | Dokumen pemberhentian PNS | 120 menit | Draft usul pemberhentian PNS | |
| 4 | Membaca dan memaraf surat usul pemberhentian PNS | | | | | | | | Draft usul pemberhentian PNS | 20 menit | Draft surat usul pemberhentian PNS | |
| 5 | Menandatangani Surat Usul pemberhentian PNS | | | | | | | | Draft usul pemberhentian PNS | 5 menit | Surat usul pemberhentian PNS | |
| 6 | Scan surat usul dan berkas pemberhentian PNS atas permintaan sendiri/hasil Binap | | | | | | | | Surat Usul pemberhentian PNS dan berkas pendukung | 20 menit | File scan | |
| 7 | Mengirimkan usul dan berkas hardcopy dan softcopy Usul pemberhentian PNS ke Biro SDM Kemristekdikti | | | | | | | | Sda. | 15 menit | Tanda terima | SOP Surat Keluar |
| 8 | Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen usul pemberhentian PNS | | | | | | | | Berkas usul pemberhentian PNS | 30 menit | Arsip usul KP | |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | 260 menit | | | |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

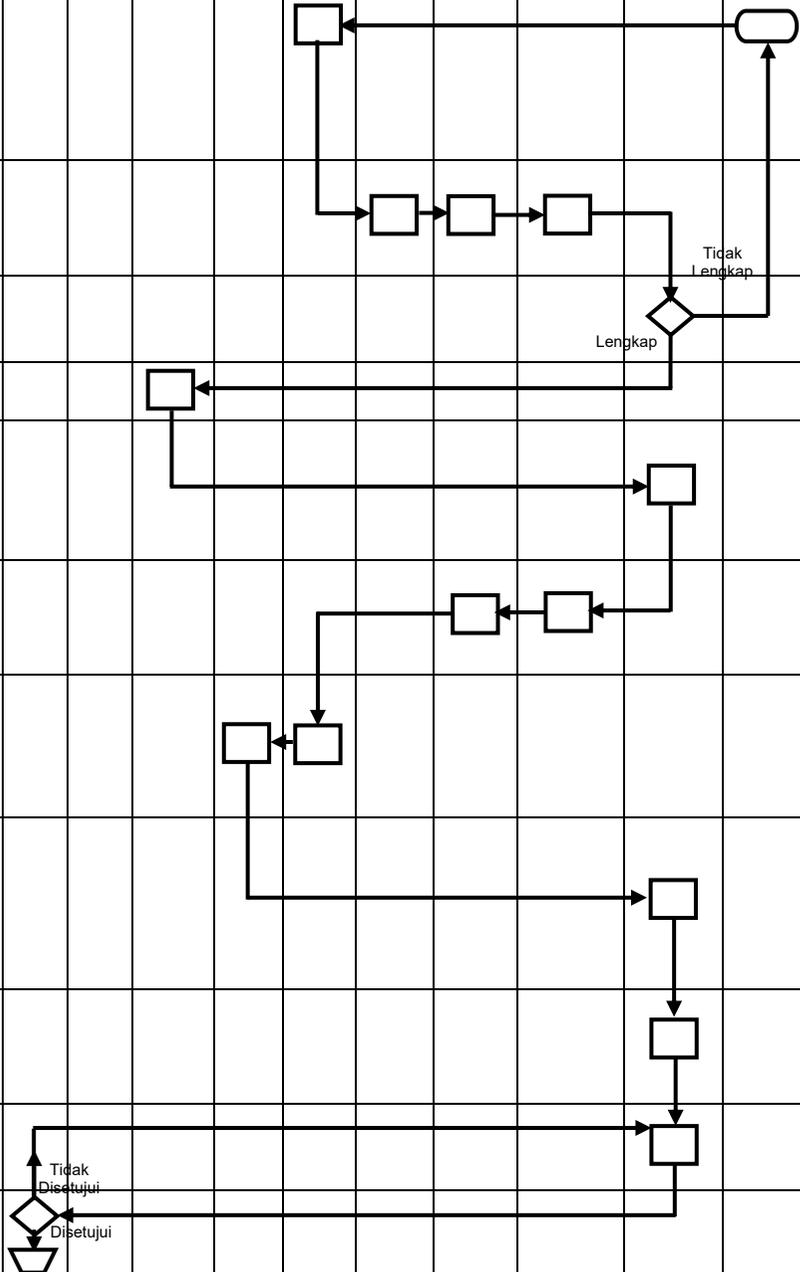
SUB BAGIAN PENDIDIK

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : |/UN33.11/KP/2019 |
| Tanggal pembuatan | : | 01 November 2019 |
| Tanggal revisi | : | |
| Tanggal efektif | : | 01 Desember 2019 |
| Disahkan oleh | : | Kepala Biro Umum dan Keuangan, Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002 |
| Judul SOP | : | Pelayanan Usulan KJ/KP Jabatan Akademik Dosen (Lektor Kepala dan Guru Besar) |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menpan-RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; 5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 6. Keputusan Menristekdikti Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses kenaikan jabatan dan pangkat; 2. Memahami tugas dan fungsi sub bagian pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Memahami materi kegiatan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kenaikan Pangkat Dosen PNS 2. SOP Penerbitan Keputusan Rektor Non Kepegawaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internert |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila berkas tidak lengkap maka akan berpengaruh pada Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. | Disimpan sebagai dokumen bukti manual dan elektronik melalui aplikasi. |

Prosedur Kerja

| No | Uraian Prosedur | Keme ndikb ud | Senat Unive rsitas | Rektor | WR I | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pemroses Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Mutu Baku | | | |
|----|---|---------------------|--------------------------|--------|------|-------|------------|-----------------|-------------------|--------------------|----------------------------|--|-----------------|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima mendisposisi usul dan berkas kenaikan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | SK CPNS, SK PNS, SK Jabfung terakhir, SK pangkat/Gol. terakhir, SK PAK terakhir, Ijazah terakhir, DUPAK, PR karil, uji similarity, SKP, surat pernyataan keabsahan karil, abstrak disertasi/ thesis, SK akreditasi prodi sesuai ijazah terakhir, surat Tubel / izin belajar, Sertifikat Serdos | 5 menit | | |
| 2 | Membaca dan mendisposisi usul dan berkas kenaikan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | sda dan disposisi | 15 menit | Disposisi | Disposisi |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas usul jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | sda | 300 menit | Berkas lengkap | Berkas lengkap |
| 4 | Rapat Senat Penilaian Angka Kredit | | | | | | | | | | | Berkas lengkap | N/A | Hasil rapat | Hasil rapat |
| 5 | Membuat draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | sda | 30 menit | Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar |
| 6 | Memverifikasi draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | Draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | 10 menit | Paraf | Paraf |
| 7 | Membaca dan menandatangani draft surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | | | | | | | | | | | Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | 10 menit | Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar | Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar |
| 8 | Menscan dan mengentry data usul KP/Jabfung ke LK dan atau GB pada aplikasi PAK Dosen Dikti, laman: pak.ristekdikti.go.id/pakdosen/index.php | | | | | | | | | | | Surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan Lektor Kepala dan atau Guru besar beserta dokumen lainnya | 600 menit | Data | Data |
| 9 | Penarikan data karya ilmiah dosen yang di usulkan dari repository unimed/digilib pada laman: digilib.unimed.ac.id | | | | | | | | | | | Hasil unggah data karya ilmiah oleh repository unimed/digilib | 300 menit | Data | Data |
| 10 | Mengajukan usul KP/Jabfung ke LK dan atau GB pada aplikasi PAK Dosen | | | | | | | | | | | Data | 5 menit | sda | sda |
| 11 | Memverifikasi usul KP/Jabfung ke LK dan atau GB pada aplikasi PAK Dosen LK dan atau GB | | | | | | | | | | | sda | N/A | Valid | Valid |



| No | Uraian Prosedur | Keme ndikb ud | Senat Unive rsitas | Rektor | WR I | WR II | Ka. BUK | Kabag Kepeg. | Kasub Pendidik | Pemroses Mutasi | Pimpina n Unit Kerja | Mutu Baku | | | | |
|-----------------|--|---|--------------------------|---|------|-------|---|--|---|--------------------|---|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Normal Waktu | Output | Ket | |
| 12 | Penandatanganan SK PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB |  | | | | | | | | | | | N/A | SK PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB | SK PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB | |
| 13 | Mengirimkan SK PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Menerima dan mendisposisi PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB | | |  | | | | | | | | | SK PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB | 5 menit | Disposisi | Disposisi |
| 15 | Mendisposisi PAK dan SK Jabfung LK dan atau GB | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| 16 | Memutakhirkan, mendistribusikan dan mengarsipkan SK dan PAK jabatan fungsional | | | | | | | |  | | | | SK dan PAK jabatan fungsional | 10 menit | Tanda terima dan arsip | Tanda terima dan arsip |
| 17 | Menerima dan mengarsipkan SK dan PAK jabatan fungsional | | | | | | | | | |  | | sda | N/A | Tanda terima | Tanda terima |
| Akumulasi Waktu | | | | | | | | | | | | 510 menit | | | | |

KELENGKAPAN BERKAS

1. Foto copy Karpeg;
2. Foto copy NIP Baru;
3. Foto Copy SK CPNS/PNS dan SK pangkat terakhir;
4. Foto Copy SK Jabatan Fungsional/SK PAK terakhir;
5. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir,
6. SK penyetaraan dari Dikti ijazah luar negeri;
7. SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
8. SK Pengaktifan Kembali;
9. Foto copy SKP dua (2) tahun terakhir;
10. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
11. Surat Pernyataan Penelitian;
12. Bukti fisik khusus bidang C (Penelitian) telah di upload di repository Unimed;
13. Surat pernyataan hasil validasi karya ilmiah dari Rektor;
14. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan;
15. Foto copy Sertifikat Pendidik untuk Lektor Kepala dan Guru Besar;
16. Lembar hasil penilaian karya ilmiah/Peer reviewer dari teman sejawat telah di upload di repository Unimed.