Universitas Negeri Medan U N I M E D	Dokumen Level Prosedur Operasional Baku	Kode **000**
J u d u l **SOP PENGADAAN SAMPAI DENGAN PEMENSIUNAN TENAGA AKADEMIK DAN TENAGA ADMINISTRATIF UNIMED**		*Tanggal :* **Des 2007**
A R E A Universitas Negeri Medan		*Revisi No. :* **000**

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengadaan Sampai Dengan Pemensiunan Tenaga Akademik dan Tenaga Administratif UNIMED

Disahkan Oleh :
R e k t o r,

Drs. Syawal Gultom, M.Pd

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **FORMASI**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo.Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2003 Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo.Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2002

Menyusun Analisa Kebutuhan

1. Pemetaan keseimbangan proporsi jabatan tenaga (dosen, teknisi, laboran, pustakawan
2. Pendataan PNS yang akan memasuki masa pensiun pada tahun berjalan dan satu tahun kedepan dan PNS yang meninggal dunia serta PNS yang diberhetikan dengan hormat dan atau tidak dengan hormat/pindah
3. Menyusun rasio jumlah dosen dengan mahasiswa setiap jurusan
4. Proyeksi prioritas kebutuhan SDM berdasarkan kualifikasi Akademik Pendidikan
5. Analisa beban kerja dengan jabatan yang ada.

Menyampaikan Rencana Kebutuhan ke Mendiknas

Menyampaikan Usul Rencana Kebutuhan Ketenagaan (Formasi) ke Mendiknas dengan melampirkan :

1. Daftar Bezetting T.Dosen keadaan 31 Des tahun berjalan,
2. Daftar Bezetting T.Adm, Teknisi, Laboran, dan lain-lain- keadaan 31 Des tahun berjalan,
3. Daftar Bezetting T.Dosen, Adm, Teknisi, Laboran dan lain-lain keadaan 31 Des tahun berjalan,
4. Pengolahan Formasi T.Dosen, Adm, Teknisi, Laboran dll,
5. Usul Formasi T.Dosen, Adm, teknisi, Laboran dan lain-lain,
6. Daftar kebutuhan Pegawai menurut syarat jabatan tahun anggaran berikutnya,
7. Daftar kebutuhan Pegawai menurut jabatan tahun anggaran berikutnya,
8. Daftar kebutuhan Pegawai menurut jabatan, golongan ruang gaji, jenis kelamin dan usia tahun anggaran berikutnya,
9. Daftar jumlah PNS yang berhenti, Pensiun dan meninggal dunia T.Dosen, Adm, Teknisi, Laboran dan lain-lain tahun anggaran berjalan.

Penerimaan Penetapan Formasi dari Mendiknas

- Penerimaan SK Mendiknas tentang Penetapan Formasi CPNS untuk Unimed;
- Penetapan Alokasi Kualifikasi Pendidikan Formasi CPNS oleh Pimpinan Unimed sesuai dengan kebutuhan untuk T.Dosen, Ad, Teknisi, Laboran dan lain-lain;
- Pengiriman daftar Alokasi Kualifikasi Pendidikan ke Sesjen Depdiknas dilengkapi pengantar yang ditandatangani oleh Rektor/ Pembantu Rektor II;

Pengumuman Penerimaan CPNS

1. Rapat Koordinasi Sesjen Depdiknas/Ka. Biro Kepegawaian dengan Pimpinan PTN tentang Jadwal :
   a. Pengumuman pelamaran
   b. Seleksi (Ujian)
   c. Pemberkasan, dan lain-lain
2. Pembentukan panitia daerah (Perguruan Tinggi) penerimaan CPNS di lingkungan Unimed;
3. Penentuan persyaratan yang harus dipenuhi pelamar
4. Pemberitahuan tempat dan batas waktu pelamaran.

Pelamaran

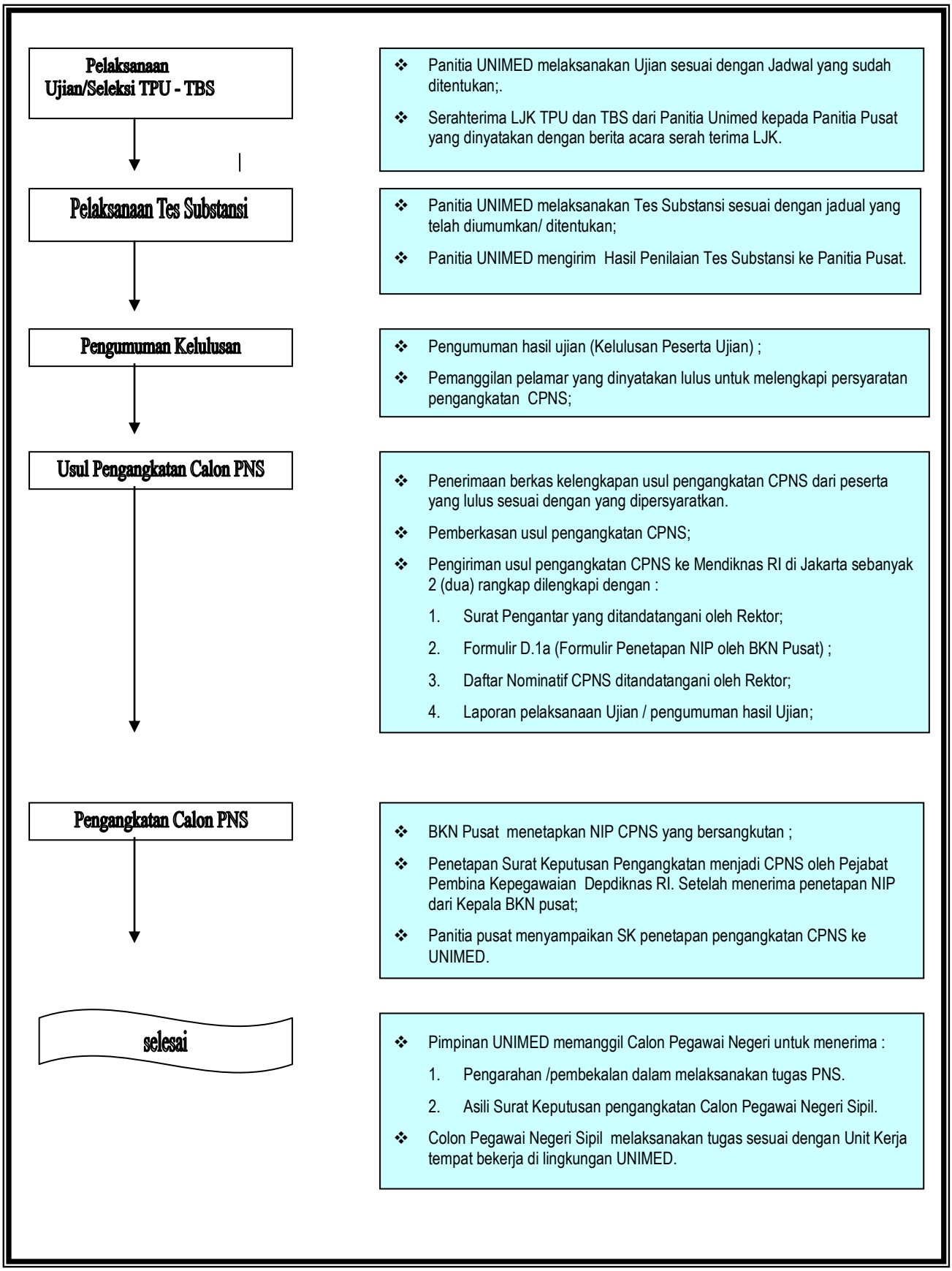
- Penerimaan berkas Pelamaran
- Seleksi administrasi atau pemeriksaan kesesuaian kualifikasi dan persyaratan yang ditentukan.
- Ditolak apabila tidak memenuhi kualifikasi atau persyaratan yang ditemtukan dan berkas dikembalikan kepada ybs;
- Pengisian biodata peserta, pengembalian biodata, dan pemberian nomor Tes Ujian TPU, TBS kepada peserta.

Pengiriman Biodata

Panitia UNIMED menyerahkan kepada Panitia Pusat Biodata yang telah diisi oleh pelamar seleksi penerimaan CPNS dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.

Persiapan Pelaksanaan Ujian/Seleksi

- Panitia mengadakan Rapat Koordinasi dengan UHPT dan Fakutas tentang persiapan sarana dan prasarana pelaksanaan Ujian;
- Persiapan Administrasi dan Kelengkapan Bahan Ujian :
  1. Pedoman Pengawas selekse penerimaan CPNS
  2. Tata Tertib peserta ujian penerimaan CPNS
  3. Petunjuk pengerjaan saol ujian penerimaan CPNS
  4. Daftar Hadir Peserta Ujian CPNS
  5. Daftar Hadir Koodinator, Pengawas, Penghubung dll.
  6. Berita Acara Pelaksanaan Ujian untuk pengawas
  7. Pedoman pengumpulan LJK yang telah diisi oleh peserta ujian seleksi Penerimaan CPNS
  8. Penunjukan Koodinator lokasi, pengawas, penghubung ujian seleksi penerimaan CPNS
  9. Mempersiapkan bahan ATK pelaksanaan ujian seleksi penerimaan CPNS.
  10. Pemberitahuan tempat Lokasi, Ruang Ujian sesuai dengan Kualifikasi dan Nomor peserta;
  11. Penggandaan Master Soal Ujian TPU dan TBS
  12. Pengumuman jadwal pelaksanaan Tes Substansi;


Pelaksanaan
Ujian/Seleksi TPU - TBS
❖ Panitia UNIMED melaksanakan Ujian sesuai dengan Jadwal yang sudah ditentukan;.
❖ Serahterima LJK TPU dan TBS dari Panitia Unimed kepada Panitia Pusat yang dinyatakan dengan berita acara serah terima LJK.
Pelaksanaan Tes Substansi
❖ Panitia UNIMED melaksanakan Tes Substansi sesuai dengan jadual yang telah diumumkan/ ditentukan;
❖ Panitia UNIMED mengirim Hasil Penilaian Tes Substansi ke Panitia Pusat.
Pengumuman Kelulusan
❖ Pengumuman hasil ujian (Kelulusan Peserta Ujian) ;
❖ Pemanggilan pelamar yang dinyatakan lulus untuk melengkapi persyaratan pengangkatan CPNS;
Usul Pengangkatan Calon PNS
❖ Penerimaan berkas kelengkapan usul pengangkatan CPNS dari peserta yang lulus sesuai dengan yang dipersyaratkan.
❖ Pemberkasan usul pengangkatan CPNS;
❖ Pengiriman usul pengangkatan CPNS ke Mendiknas RI di Jakarta sebanyak 2 (dua) rangkap dilengkapi dengan :
1. Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Rektor;
2. Formulir D.1a (Formulir Penetapan NIP oleh BKN Pusat) ;
3. Daftar Nominatif CPNS ditandatangani oleh Rektor;
4. Laporan pelaksanaan Ujian / pengumuman hasil Ujian;
Pengangkatan Calon PNS
❖ BKN Pusat menetapkan NIP CPNS yang bersangkutan ;
❖ Penetapan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Depdiknas RI. Setelah menerima penetapan NIP dari Kepala BKN pusat;
❖ Panitia pusat menyampaikan SK penetapan pengangkatan CPNS ke UNIMED.
selesai
❖ Pimpinan UNIMED memanggil Calon Pegawai Negeri untuk menerima :
1. Pengarahan /pembekalan dalam melaksanakan tugas PNS.
2. Asili Surat Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
❖ Colon Pegawai Negeri Sipil melaksanakan tugas sesuai dengan Unit Kerja tempat bekerja di lingkungan UNIMED.

Catatan

A. Kelengkapan pendaftaran :

1. Surat lamaran ditulis dengan tangan sendiri dengan menggunakan tinta hitam ;
2. 1 (satu) lembar foto copy Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah yang disahkan oleh Pejabat Berwenang (lihat lampiran) ;
3. 4 (empat) lembar pas photo ukuran 3x4 cm.

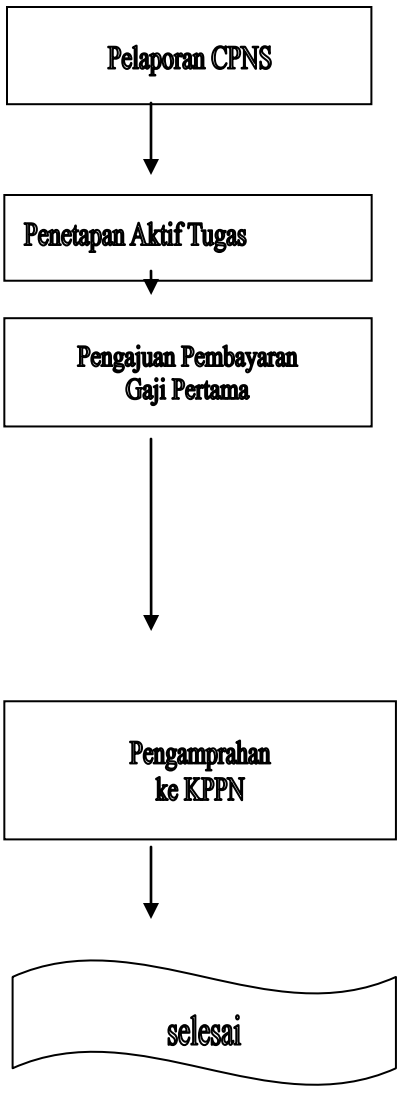
B. Syarat – syarat pengangkatan CPNS :

1. Warga Negara Republik Indonesia ;
2. Bertakwa kepada Tuhan YME ;
3. Memiliki integritas yang tinggi terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri Sipil ;
5. Tidak berkedudukan sebagai anggota atau pengurus partai politik ;
6. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai Swasta ;
7. Tidak pernah dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
8. Mempunyai kompetensi yang yang diperlukan dibidang pendidikan ;
9. Usia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun, terhitung mulai tanggal 1 Desember Tahun Anggaran ;
10. Lulus ujian ;

C. Kelengkapan pengangkatan CPNS :

1. Surat lamaran ditulis dengan tangan sendiri, ditujukan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui Rektor Unimed ;
2. Foto copy sah ijazah terakhir yang telah dilagalisir (lihat lampiran) ;
3. Daftar Riwayat Hidup (DRH), sebagaimana anak lampiran I-c Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 (lihat lampiran);
4. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta tidak mengkonsumsi/ menggunakan narkoba, pisikotropika, prekursor, dan zat aktif lainnya dari dokter pemerintah ;
5. Surat keterangan berkelakuan baik dari POLRI ;
6. Kartu pencari kerja dari Dinas Tenaga Kerja ;
7. Surat pernyataan (lihat lampiran):
   a. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan ;
   b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai Swasta ;
   c. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil ;
   d. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah.
8. Pas photo hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 8 (delapan) lembar ;

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001B
JUDUL **KLAIM GAJI PERTAMA**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983



1. CPNS melapor kepada Pimpinan Unit Kerja tempatnya bertugas;
2. Sekaligus CPNS yang bersangkutan menyerahkan tembusan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS kepada Pimpinan Unit Kerja tempat bertugas.

1. Pimpinan Unit Kerja menerbitkan Surat Aktif Tugas CPNS yang bersangkutan;
2. CPNS melaksanakan tugas sesuai Tugas Pokok dan Fungsi.

CPNS melengkapi berkas antara lain :

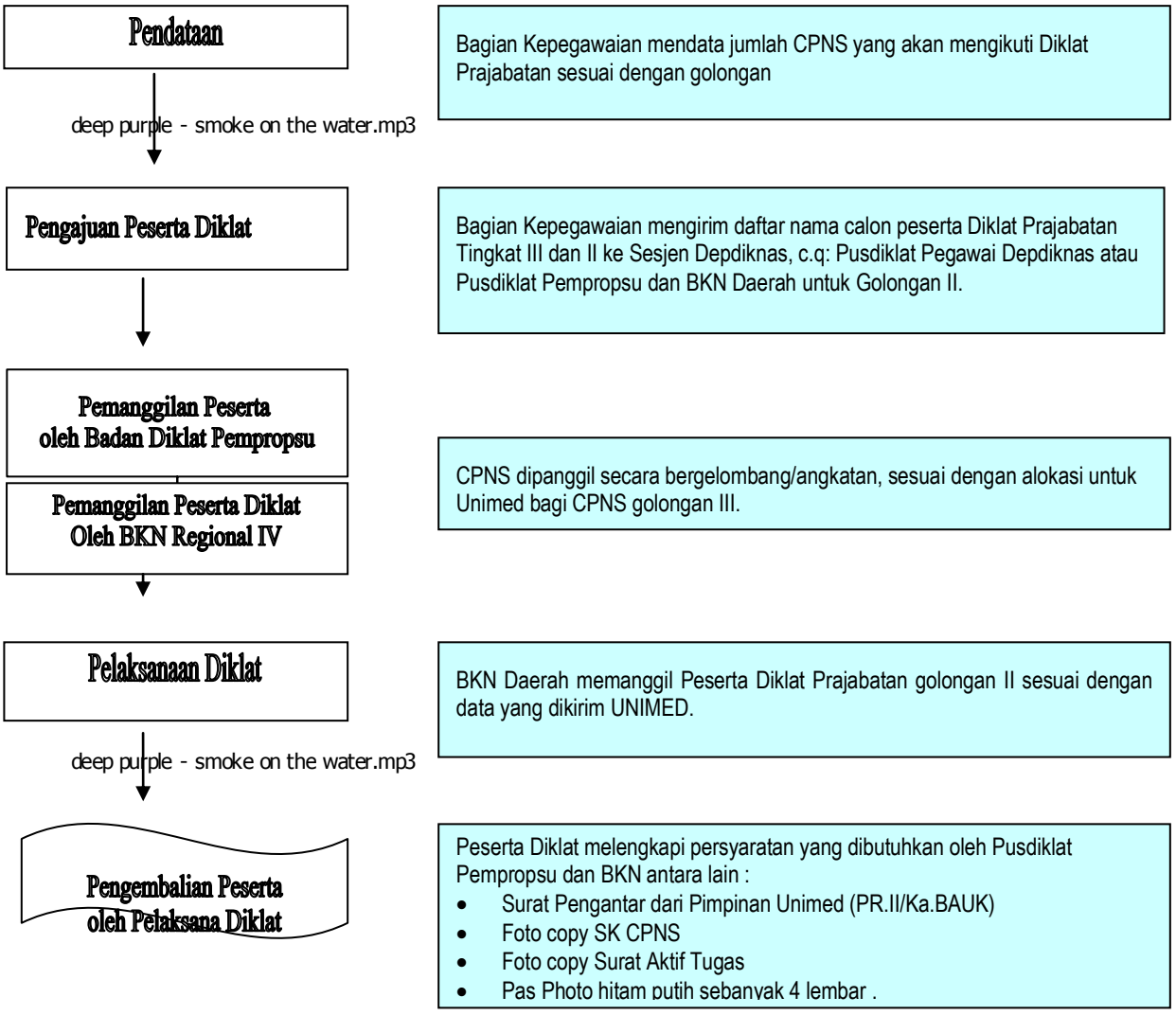
- Surat Tanda Penduduk diketahui oleh Camat setempat;
- Foto copy surat nikah bagi yang sudah berumahtangga;
- Foto copy Akte Kelahiran anak
- Foto copy Surat Keputusan Pengangkatan CPNS;
- Foto copy Surat Aktif Tugas;
- Surat Keterangan untuk Menndapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga yang ditandatangani oleh Dekan untuk Fakultas atau Kepala BAUK untuk Pegawai Pusat;
- Pas Photo ukuran 3 x 4.

**) Masing – masing rangkap 8 (delapan)

- Bagian Kepegawaian mengajuan Pembayaran Gaji Pertama ke KPPN melalui Bagian Keuangan BAUK Unimed bagi Pegawai Pusat dengan melampirkan berkas diatas;
- Bagian Kepegawaian mengajuan Pembayaran Gaji Pertama ke KPPN melalui Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Bagian Tata Usaha Fakultas bagi Pegawai di Fakultas dengan melampirkan berkas di atas.

- Penerimaan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dari KPPN oleh Bagian Keuangan BAUK atau Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Bagian Tata Usaha Fakultas.

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001C
JUDUL **DIKLAT PRAJABATAN**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 ttg Diklat PNS



Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **PENGANGKATAN PNS**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 jo. PP No. 11 Tahun 2002

Pengajuan Kepada Atasan Langsung

1. Pegawai membuat Surat Permohonan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk dapat diusulkan menjadi Pegawai Negeri Sipil;
2. Atasan langsung PNS menerbitkan DP3 yang bersangkutan, minimal masa penilaian 6 bulan;
3. Pimpinan Unit Kerja membuat surat pengantar untuk pemeriksaan kesehatan PNS yang ditujukan kepada Tim Dokter penguji tersendiri.

↓

Pengajuan Pimpinan Unit Kerja Kepada Pejabat Pembina Kepegawaian UNIMED

Pimpinan Unit Kerja mengusul pengangkatan CPNS menjadi PNS kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Unimed dengan melampirkan berkas sebagai berikut :

1. DP3
2. Foto copy SK CPNS
3. Surat Kesehatan
4. Foto copy Ijazah
5. Foto copy surat Aktif tugas
6. STTPL Prajabatan

↓

Penelitian Berkas dan Proses

Setelah mendapat disposisi dari Pimpinan Unimed, Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas antara lain :

1. Setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai bernilai baik ;
2. telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter Penguji tersendiri / PNS;
3. STTPL Tk.II untuk golongan II dan STTPL Tk.III untuk golongan III;
4. Surat Aktif / Tugas yang dinyatakan dengan surat Dekan untuk Dosen/Pegawai Fakultas dan Ka.BAUK untuk Pegawai Pusat;
5. Foto copy Ijazah
6. Foto copy SK CPNS.

↓

Penetapan TMT SK

- TMT PNS ditetapkan tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal penetapan Surat Keputusan ;
- Penomoran Surat Keputusan.

↓

Pendistribusian SK

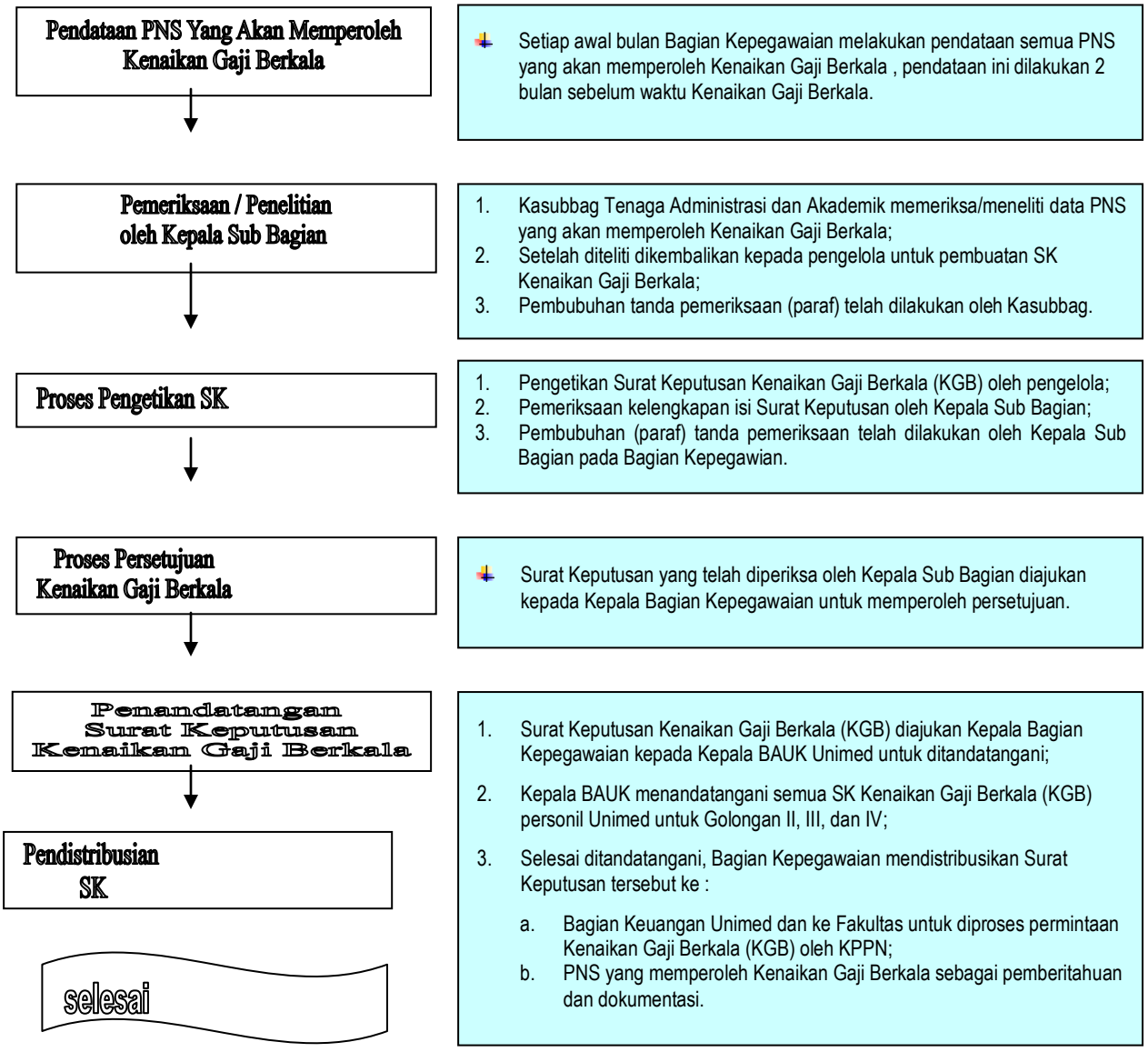
Surat Keputusan PNS yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang (PR.II) dan dibubuhi cap stempel Unimed didistribusikan ke :

- Rangkap 5 untuk KPPN (1 asli + 4 foto copy) melalui Bagian Keuangan BAUK Unimed bagi Pegawai Pusat atau Subbag Keuangan dan Kepegawaian bagi Pegawia di Fakultas;
- 1 rangkap untuk atasan langsung yang bersangkutan sebagai tembusan ;
- 1 rangkap untuk Pegawai yang bersangkutan dan;
- 2 rangkap sebagai arsip di file individu yang bersangkutan yang ada di Bagian Kepegawaian BAUK Unimed.

↓

selesai

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001D
JUDUL **GAJI BERKALA**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002



Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001F
JUDUL **MENDAPATKAN KARPEG**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1975

Usul Unit Kerja

deep purple - smoke on the water.mp3

- Pimpinan Unit Kerja mengusulkan ke Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II) untuk mendapatkan KARPEG ;
- Melampirkan Kelengkapan Berkas :
  1. SK calon Pegawai Negeri Sipil ;
  2. SK Pegawai Negeri Sipil
  3. Pas Photo hitam putih ukuran 2x3 cm;
  4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk mengganti KARPEK yang hilang.

  Masing – masing rangkap 3 (tiga)

Proses

Setelah mendapat disposisi Pimpinan, Bagian Kepegawaian :

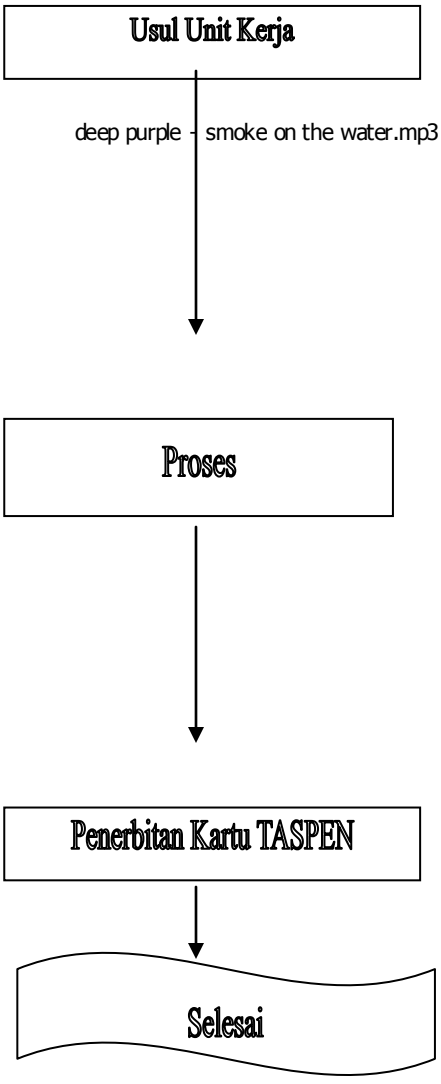
- Membuat surat pengantar permintaan KARPEG yang ditujukan ke BKN Regional VI di Medan;
- Setelah ditandatangani Pimpinan (PR.II/Ka.BAUK) di beri nomor, tanggal dan dibubuhi stempel Unimed ;
- Petugas penghubung Kepegawaian mengantar langsung ke BKN Regional VI Medan

Penerbitan KARPEG

Sesuai data yang dikirimkan Unimed, BKN Regional VI Medan menerbitkan Kartu Pegawai (KARPEG) yang bersangkutan

Selesai

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001G
JUDUL **MENDAPATKAN KARTU TASPEN**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981



- Pimpinan Unit Kerja mengusulkan ke Pejabat Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II) untuk mendapatkan Kartu TASPEN ;
- Melampirkan Kelengkapan Berkas :
  1. Foto copy SK calon Pegawai Negeri Sipil ;
  2. Foto copy SK Pegawai Negeri Sipil ;
  3. Foto copy KARPEG ;
  4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk mengganti Kartu TASPEN yang hilang.

  Masing – masing rangkap 3 (tiga)

Setelah mendapat disposisi dari Pimpinan Unimed, Bagian Kepegawaian :

- Membuat surat Pengantar Permintaan Kartu TASPEN yang ditujukan ke PT. TASPEN Cabang Utama Medan;
- Setelah ditandatangani Pimpinan (PR.II/Ka.BAUK) di beri nomor, tanggal dan dibubuhi stempel Unimed ;
- Petugas penghubung Kepegawaian mengantar langsung ke PT. TASPEN Cabang Utama Medan

Sesuai data yang dikirimkan Unimed, PT. TASPEN Cabang Utama Medan menerbitkan Kartu TASPEN yang bersangkutan

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001H
JUDUL **PENGURUSAN KARIS/KARSU**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983

Pengisian Formulir

- Pegawai Negeri Sipil mengisi Formulir yang disediakan Bagian Kepegawaian antara lain :
  1. Laporan Perkawinan Pertama atau ;
  2. Laporan Perkawinan kedua, janda/duda dan ;
  3. Daftar keluarga Pegawai Negeri Sipil.

Pengajuan Kepada Pembina Kepegawaian

- Pimpinan Unit Kerja mengusulkan kepada Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II) melalui Ka. BAUK untuk mendapatkan KARIS / KARSU dengan melampirkan :
  1. Foto copy SK CPNS ;
  2. Foto copy SK PNS / Pangkat terakhir ;
  3. Foto copy Surat Nikah ;
  4. Pas Photo 2 x 3 cm
  5. Formulis isiam tersebut di atas

  Masing-masing rangkap 3 (tiga).

Pengajuan Kepada Pembina Kepegawaian

- Pejabat Pembina Kepegawaian (PR.II / Ka. BAUK) mendisposisikan ke Bagian Kepegawaian.

Proses

ditolak

- Setelah menerima disposisi Pimpinan, bagian Kepegawaian :
  1. Membuat surat pengantar permintaan KARIS/KARSU yang ditujukan ke BKN Regional VI Medan ;
  2. Setelah ditanda tangani Pimpinan (PR.II / Ka.BAUK) diberi nomor, tanggal dan dibubuhi setempel Unimed ;
  3. Petugas penghubung Kepegawaian mengantar langsung ke BKN Regional VI Medan;
  4. Di tolak apabila permintaan KARIS/KARSU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pembuatan Karis / Karsu

- Petugas penghubung Bagian Kepegawaian mengantar langsung usul permintaan pembuatan KARIS/KARSU ke BKN Regional VI Medan;
- Sesuai data yang dikirim Unimed, BKN Regional VI Medan menerbitkan KARIS/KARSU Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Catatan :

1. Yang dimaksut dengan laporan perkawinan kedua adalah perkawinan PNS yang sebelumnya telah melakukan perceraian yang dinyatakan dengan Surat Keputusan Pengadilan Agama yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Apabila KARIS / KARSU hilang, untuk mendapatkan katu pengganti, disamping melengkapi berkas tersebut pada langkah ke dua, wajib melampirkan surat keterangan hilang dari Kepolisian.

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001I
JUDUL **PENGURUSAN KERTU ASKES**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun1968

Pengisian Formulir

Pegawai Negeri Sipil mengisi Formulir yang disediakan Bagian Kepegawaian dan disahkan oleh Pejabat Kepegawaian BAUK Unimed.

Kelengkapan Berkas

1. Bagi PNS yang baru pertamakali mendapatkan Kartu ASKES melengkapi berkas antara lain :
   a. Foto copy SK Pangkat Terakhir ;
   b. Foto copy surat nikah ;
   c. Foto copy Akte kelahiran anak ;
   d. Daftar Gaji;
   e. Pas Photo 2 (dua) lembar 2x3 / orang (suami/istri ditambah 2 orang anak)
   *) Foto copy dileges oleh yang berwenang , masing-masing rangkap 2 (dua).
2. PNS mengalami perubahan golongan (dari golongan I/II ke III, III ke golongan IV) melengkapi berkas antara lain :
   a. Mengisi formulir yang disediakan Bagian Kepegawaian dan disahkan oleh Pejabat Kepegawaian BAUK Unimed;
   b. Foto copy SK Pangkat terakhir ;
   c. Surat Keterang Masih Kuliah bagi anak berumur diatas 21 tahun ;
   d. Pas Photo 2x3 cm / orang ;
   *) Masing-masing rangkap 2(dua) dan kartu ASKES Asli yang lama turut disertakan.
3. PNS pindah alamat/perubahan domisili melengkapi berkas antara lain :
   a. Mengisi formulir yang disediakan Bagian Kepegawaian dan disahkan oleh Pejabat Kepegawaian BAUK Unimed;
   b. Foto copy KTP/Surat Keterangan Lurah tempat domisili yang baru ;
   c. Pas Photo 2x3 cm / orang ;
   *) Masing-masing rangkap 2(dua) dan kartu ASKES Asli yang lama turut disertakan.
4. Kartu ASKES tercecer/hilang PNS melengkapi berkas antara lain :
   a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian ;
   b. SK Pangkat Terakhir ;
   c. Pas Photo 2x3 cm 1 (satu) lembar.

Proses

- Bagian Kepegawaian membuat Surat Pengantar permintaan pembuatan Kartu ASKES yang ditujukan ke PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Jl. H.M. Yamin, SH. Medan.
- Setelah ditandatangani Pejabat Kepegawaian diberi nomor, tanggal dan distempel Unimed, diantar langsung oleh petugas penghubung Kepegawaian ke alamat diatas.

Selesai

- PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia menerbitkan Kartu ASKES sesuai dengan data yang dikirim. ie..

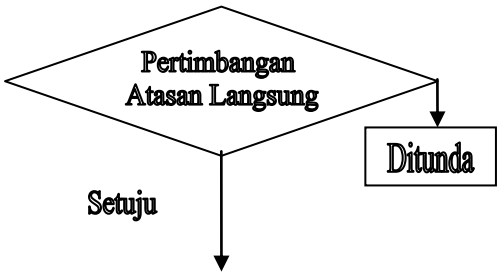
Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001J
JUDUL **CUTI TAHUNAN**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976

Permohonan Cuti

PNS mengisi formulir permintaan cuti tahunan yang disediakan Bagian Kepegawaian.

Pengajuan Kepada Atasan Langsung

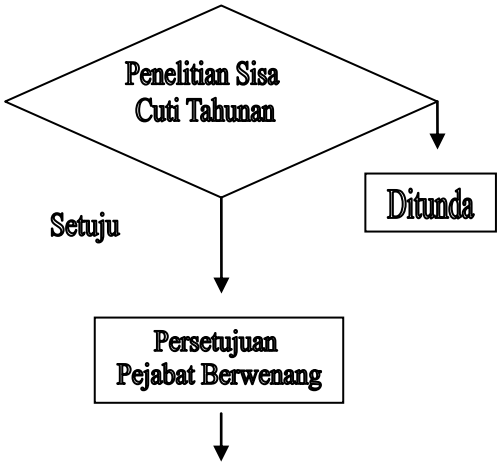
Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan cuti tahunan kepada atasan langsung.



- Atasan langsung meneliti volume tugas pokok yang bersangkutan ;
- Jika tugas pokok yang bersangkutan mendesak yang harus segera diselesaikan, permintaan cuti yang bersangkutan ditunda;
- Jiaka tidak ada pekerjaan yang mendesak cuti yang bersangkutan disetujui, dan formulir diteruskan ke Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II) melalui Ka.BAUK.

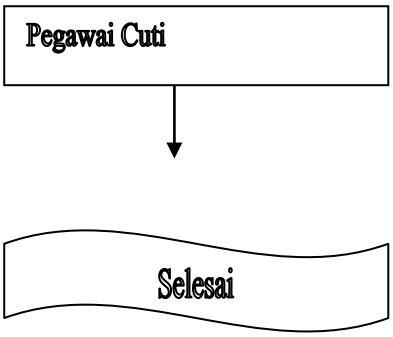
Pengajuan Kepada Pejabat Berwenang

Pejabat yang berwenang (PR.II/Ka. BAUK) mendisposisi ke Bagian Kepegawaian.



- Bagian Kepegawaian meleliti sisa cuti yang bersangkutan;
- Bagian Kepegawaian mengkoreksi lama cuti yang diambil ;
- Menolak jika sisa cuti tidak memungkinkan dan mengembalikan formulir kepada yang bersangkutan.

- Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Izin Cuti Tahunan ;
- Setelah ditanda tangani Pejabat Kepegawaian (Kabag) dibubuhi nomor, tanggal dan stempel Unimed, lalu dikirim ke :
  a. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan ;
  b. 1 (satu) rangkap tembusan untuk atasan langsung PNS yang bersangkutan ;
  c. 1 (satu) rangkap untuk arsip di Bagian Kepegawaian.



- Sebelum melaksanakan cuti, Pegawai wajib memberi laporan kemajuan pekerjaannya dan ;
- Menyerahkan pekerjaannya kepada Atasan Langsungnya .

CATATAN :

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas Cuti Tahunan, lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari ;
2. cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan;
3. Cuti Tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluhempat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan ;
4. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan ;
5. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
6. Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

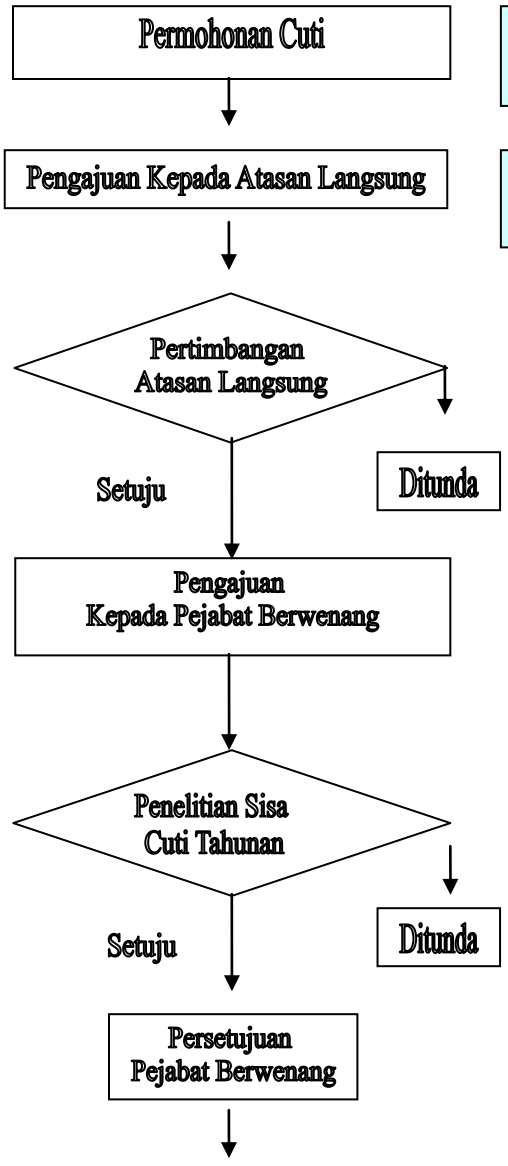
Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **CUTI BERSALIN**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976

Permohonan Cuti	PNS mengisi formulir permintaan cuti bersalin 1 (satu) bulan sebelum persalinan, yang disediakan Bagian Kepegawaian.
Pengajuan Kepada Atasan Langsung	Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan cuti berslin kepada atasan langsung.
Pertimbangan Atasan Langsung	❖ Atasan langsung meneliti persyaratan pelaksanaan cuti bersalin : • Surat Keterangan dokter ahli kandungan atau surat keterangan Bidan Puskesmas ; • Persalinan yang menjadi hak atas cuti bersalin PNS yang bersangkutan ; • Meneruskan formulir permintaan cuti bersalin kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PR.II) melalui Ka. BAUK.
Pengajuan Kepada Pejabat Berwenang	Pejabat berwenang (PR.II / Ka. BAUK) mendisposisikan ke Bagian Kepegawaian.
Penelitian Sisa Cuti Bersalin	Bagian Kepegawaian memeriksa katu kendali Cuti PNS untuk mengetahui cuti persalinan yang sudah pernah diambil
Persetujuan Pejabat Berwenang	❖ Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Izin Cuti Besalin ; ❖ Setelah ditanda tangani Pejabat yang berwenang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel Unimed, lalu dikirim ke : a. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan ; b. 1 (satu) rangkap tembusan untuk atasan langsung PNS yang bersangkutan ; c. 1 (satu) rangkap untuk arsip di Bagian Kepegawaian.
Pegawai Cuti	❖ Sebelum melaksanakan cuti, Pegawai wajib memberi laporan kemajuan pekerjaannya dan ; ❖ Menyerahkan pekerjaannya kepada Atasan Langsungnya .

CATATAN :

1. Untuk Persalinan Pertama dan Kedua, PNS wanita berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan sejak yang bersangkutan menjadi PNS ;
2. Lamanya cuti bersalin adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
3. PNS yang bersalin untuk yang ketiga dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut dapat menggunakan cuti besar sebagai cuti persalinan.

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001
JUDUL **CUTI ALASAN PENTING**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976



PNS mengisi formulir permintaan cuti alasan penting yang disediakan Bagian Kepegawaian.

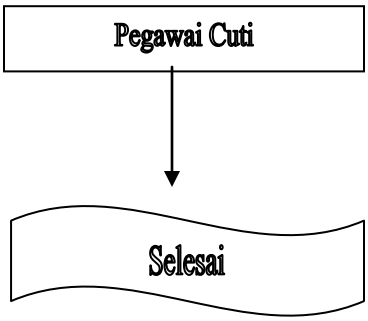
Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan cuti alasan penting kepada atasan langsung.

- Atasan langsung meneliti tugas yang mendesak ;
- Apabila kepentingan dinas mendesak, pelaksanaan cuti ditunda;
- Jiaka tidak ada pekerjaan yang mendesak cuti yang bersangkutan disetujui, dan formulir diteruskan ke Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II) melalui Ka.BAUK.

Pejabat yang berwenang (PR.II/Ka. BAUK) mendisposisi ke Bagian Kepegawaian.

- Bagian Kepegawaian meleliti kartu kendali cuti PNS untuk mengetahui cuti yang pernah diambil yang bersangkutan;
- Bagian Kepegawaian mengkoreksi lama cuti yang diambil ;
- Menolak jika sisa cuti tidak memungkinkan dan mengembali kan formulir kepada yang bersangkutan.

- Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Izin Cuti Alasan Penting ;
- Setelah ditanda tangani Pejabat yang berwenang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel Unimed, lalu dikirim ke :
  a. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan ;
  b. 1 (satu) rangkap tembusan untuk atasan langsung PNS yang bersangkutan ;
  c. 1 (satu) rangkap untuk arsip di Bagian Kepegawaian.



- Sebelum melaksanakan cuti, Pegawai wajib memberi laporan kemajuan pekerjaannya dan ;
- Menyerahkan pekerjaannya kepada Atasan Langsungnya .

CATATAN :

1. PNS berhak atas cuti alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting, hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja.
2. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis dengan menyebut alasan alasannya.
3. Apabila kepentingan dinas mendesak PNS yang sedang menjalankan cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja, dan sisa cuti yang belum di jalankan menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **CUTI BESAR**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976

PNS mengisi formulir cuti besar yang disediakan Bagian Kepegawaian.

Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan cuti besar kepada atasan langsung.

- Atasan langsung meneliti tugas-tugas yang mendesak :
  - Apabila kepentingan dinas mendesak, maka pelaksanaan cuti ditangguhkan/ditunda ;
  - Bila disetujui formulir diteruskan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (PR.II) melalui Ka. BAUK.

Pejabat yang berwenang (PR.II/Ka. BAUK) mendisposisikan ke Bagian Kepegawaian.

- Bagian Kepegawaian memeriksa Kartu Kendali Cuti PNS yang bersangkutan ;
- Bagian Kepegawaian mengkoreksi lama cuti yang diajukan ;
- Menolak bila sisa cuti tidak memenuhi persyaratan, dan mengembalikan formulir kepada PNS yang bersangkutan.

Persetujuan Pejabat Berwenang

- ❖ Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Izin Cuti Besar ;
- ❖ Setelah ditanda tangani Pejabat yang berwenang/Pembina Kepegawaian, dibubuhi nomor, tanggal dan stempel Unimed, lalu dikirim ke :
  a. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan ;
  b. 1 (satu) rangkap tembusan untuk atasan langsung PNS yang bersangkutan ;
  c. 1 (satu) rangkap sebagai arsip di Bagian Kepegawaian.

Pegawai Cuti

- ❖ Sebelum melaksanakan cuti, Pegawai wajib memberi laporan kemajuan pekerjaannya dan ;
- ❖ Menyerahkan pekerjaannya kepada Atasan Langsungnya .

CATATAN :

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
2. Apabila kepentingan Dinas mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 2 (dua) tahun. Dalam hal demikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.
3. Cuti besar dapat dipergunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk menunaikan kewajiban agama, umpamanya menunaikan ibadah haji.
4. Pegawai Negeri Sipil yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
5. PNS yang telah berhak atas cuti besar dan bermaksud mengambil cuti besar tersebut, wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui saluran hierarkhi.
6. Cuti besar diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.
7. Apabila kepentingan dinas mendesak PNS yang sedang menjalankan cuti besar dapat dipanggil kembali bekerja, dan sisa cuti yang belum di jalankan menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **CUTI SAKIT**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976

Permohonan Cuti

PNS mengisi formulir permintaan cuti sakit yang disediakan Bagian Kepegawaian.

↓

Pengajuan Kepada Atasan Langsung

Pegawai Negeri Sipil mengajukan permintaan cuti sakit kepada atasan langsung.

↓

Pertimbangan Atasan Langsung

- Atasan langsung meneliti persyaratan pelaksanaan cuti sakit (surat keterangan Dokter);
- Meneruskan formulir permintaan cuti sakit yang bersangkutan ke Pejabat Pembina Kepegawaian (PR.II) melalui Ka. BAUK.

↓

Pengajuan Kepeda Pejabat Berwenang

Pejabat Berwenang (PR.II/Ka.BAUK) mendisposisikan ke Bagian Kepegawaian.

↓

Persetujuan Pejabat Berwenang

- Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Izin Cuti Sakit ;
- Setelah ditanda tangani Pejabat yang berwenang dibubuhi nomor, tanggal dan stempel Unimed, lalu dikirim ke :
  a. 1 (satu) rangkap untuk yang bersangkutan ;
  b. 1 (satu) rangkap tembusan untuk atasan langsung PNS yang bersangkutan ;
  c. 1 (satu) rangkap untuk arsip di Bagian Kepegawaian.

↓

Pegawai Cuti

Atasan langsung mengambil alih tugas dan tanggungjawab Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

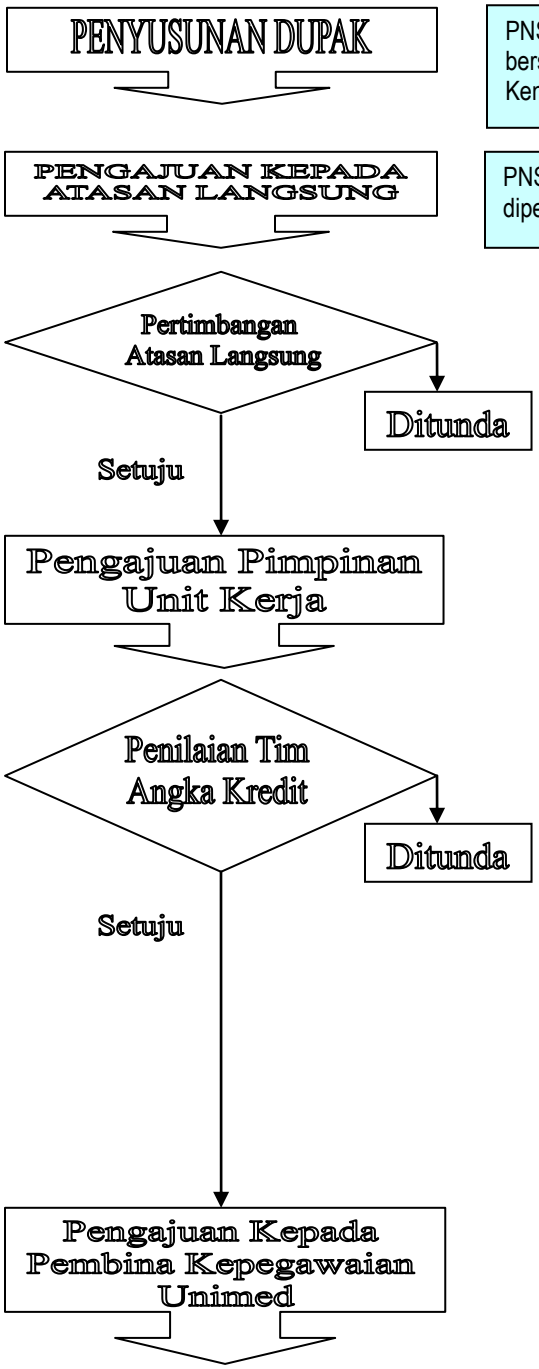
CATATAN :

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit berhak atas cuti sakit;
2. Pegawai Negeri Sipil yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberi-tahukannya kepada atasannya baik secara tertulis maupun dengan pesan dengan perantara orang lain;
3. PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter pemerintah maupun dokter swasta ;
4. PNS yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter Pemerintah maupun dokter Swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan. Cuti sakit tersebut diberikan untuk paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter Pemerintah atau dokter Swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
5. PNS yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
6. PNS wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1½ (satu setengah) bulan ;
7. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan PNS tersebut perlu mendapatkan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya ;

SOP PENETAPAN ANGKA KREDIT PUSTAKAWAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974, Jo. UU No. 43 Tahun 1999 ;
2. Kepmenpan No.132/KEP/M.PAN/12/2003
3. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Ka.BKN No.21 Tahun 2003 dan No.23 Tahun 2003



PNS menyusun DUPAK, setelah menurut perhitungan yang bersangkutan mencapai jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan setingkat lebih tinggi.

PNS mengajukan DUPAK beserta lampiran-lampirannya untuk dapat dipertimbangkan.

Atasan langsung mempertimbangkan usul DUPAK dari Aspek : Kinerja, Disiplin, Kehadiran dll.

- ❖ Menolak apabila tidak memenuhi unsur-unsur di atas.
- ❖ Menyetujui apabila memenuhi unsur-unsur di atas dan menandatangani DUPAK beserta lampiran-lampirannya, kemudian diteruskan ke Pimpinan Unit Kerja.

Setelah menandatangani Surat Pengantar DUPAK Pimpinan Unit Kerja meneruskan ke Pembina KepegawaianUnimed (PR II)

Tim Penilai Angka Kredit meneliti dan menilai kegiatan-kegiatan yang dilakukan PNS yang bersangkutan sesuai dengan rincian tugas/jabatan dengan jenjang Pustakawan yang dimiliki PNS meliputi :

1. Unsur Utama (Pendidikan, Pengelolaan Arsip dan Pengembangan Profesi) ;
2. Unsur Penunjang (Penunjang kearsipan) ;
3. Menolak apabila menurut penilaian Tim Angka Kredit KUM yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan yang ditentukan ;
4. menyetujui apabila menerut penilaian tim angka kredit Kum yang bersangkutan cukup dan memenuhi persyaratan yang ditentukan ;
5. Hasil penilaian tim diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk penerbitan SK PAK PNS.

Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II), melalui Ka. BAUK mendisposisikan kepada Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan untuk diteliti angka kredit yang bersangkutan .

Pegawai Cuti

- ❖ Sebelum melaksanakan cuti Pegawai wajib memberi laporan kemajuan pekerjaannya, dan ;
- ❖ Menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.

Selesai

Penetapan SK PAK

1. Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas pendukung penerbitan SK PAK PNS antara lain :

- Fotocopy SK PAK yang bersangkutan;
- Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
- Fotocopy Ijazah Terakhir;

2. Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Pustakawan Tingkat Ahli terdiri dari :

NO	U N S U R	PERSEN TASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT PUTAKAWAN TINGKAT AHLI								
			Pustakawan PERTAMA		Pustakawan MUDA		Pustakawan MADYA			Pustakawan UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	UTAMA A. Pendidikan B. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi C. Pemasyarakatan Perpustakaan, dokumentasi dan informasi D. Pengkajian Pengembangan Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi E. Pengembangan profesi	> 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680	840
II	PENUNJANG Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Pustakawan	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210
	J U M L A H	100 %	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

Dokumen Level **Prosedur Operasional Baku**	Kode : 0001A
JUDUL **KP. PUSTAKAWAN**	TANGGAL 00 DESEMBER 2007
AREA **UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**	
Disahkan oleh : **Rektor Universitas Negeri Medan**	
Reverensi	Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo, Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Kepmenpan Nomor 132/KEP/M/PAN/12/2003 Keputusan Bersama Ka.Perpustakaan Nas.RI dan Ka.BKN No.21 Tahun 2003 dan Nomor 23 Tahun 2003

Penelitian Berkas

Penetapan Angka Kredit PNS yang bersangkutan digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan Pangkat atau Jabatan disamping itu diwajibkan melampirkan berkas antara lain :

1. Foto copy PAK ;
2. Foto copy SK Pangkat terakhir ;
3. Foto copy SK CPNS ;
4. Foto copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir ;
5. Foto copy Ijazah ;
6. Foto copy NIP/KARPEG ;
7. Daftar Riwayat Hidup ;
8. Rincian Tugas ;
9. Struktur Organisasi Unit Kerja.

masing–masing rangkap 3 (tiga) yang disahkan oleh Pejabat berwenang.

Proses

Bagian Kepegawaian membuat surat pengantar usul dan nota persetujuan BKN Kenaika Pangkat ditujukan ke :

- BKN Regional VI Medan untuk golongan II dan III ;
- Sesjend Depdiknas RI Jakarta untuk golongan IV.

Setelah diparaf pejabat yang berwenang diteruskan ke pimpinan (PR.II) untuk ditandatangani.

Persetujuan Pejabat Berwenang

- Setelah ditandatangani pimpinan (PR.II) diberi nomor, tanggal dan stempel Unimed, diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk proses pengiriman.

Pengiriman Berkas

Berkas usul Kenaikan Pangkat yang bersangkutan disortir menjadi 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan :

- 2 (dua) rangkap dikirim ke BKN Regional Vi Medan, atau Sesjend Depdiknas RI di Jakarta ;
- 1 (satu) rangkap di Bagian Kepegawaian sebagai arsip.

Catatan :

1. Kenaikan Pangkat Pustakawan dapat dipertimbangkan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
   b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, ditambah dengan berkas-berkas lainnya.

2. Kenaikan Jabatan Pustakawan dapat dipertimbangkan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
   b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi dan ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, ditambah dengan berkas-berkas lainnya.

3. Arsiparis yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d kebawah yang memperoleh ijazah Strata I/Diploma IV, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, dengan ketentuan :
   a. Pendidikan / ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar harus sesuai dengan tugas pokoknya ;
   b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir ;
   d. Sekurang-kurangnya memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda, golongan III/a ;
   e. Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

SOP PENETAPAN KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974, Jo. UU No. 43 Tahun 1999 ;
2. Kepmenpan No.132/KEP/M.PAN/12/2003
3. Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Ka.BKN No.21 Tahun 2003 dan No.23 Tahun 2003

Penerimaan Persetujuan BKN

- Unimed menerima Nota Persetujuan BKN tentang Kenaikan Pangkat Pustakawan.

Penetapan SK Pangkat

- Setelah mendapat disposisi, bagian Kepegawaian memproses SK Pangkat yang bersangkutan.

Penetapan SK Jabatan

1. Sesuai dengan disposisi pimpinan, Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pustakawan yang bersangkutan.
2. Karena dasar untuk menerbitkan SK Kenaikan Jabatan Pustakawan adalah SK Pangkat, maka Bagian Kepegawaian bersamaan menerbitkan Penetapan :
   - SK Kenaikan Jabatan Pustakawan;
   - SK Pemberian Tunjangan Pustakawan;
   - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ;
   - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Penandatanganan SK Pangkat & Jabatan

- Setelah mendapat paraf Pejabat yang berwenang, Pimpinan Unimed (PR.II) menandatangani SK Penetapan Kenaikan Pangkat/jabatan beserta lampirannya.

Pendistribusian SK

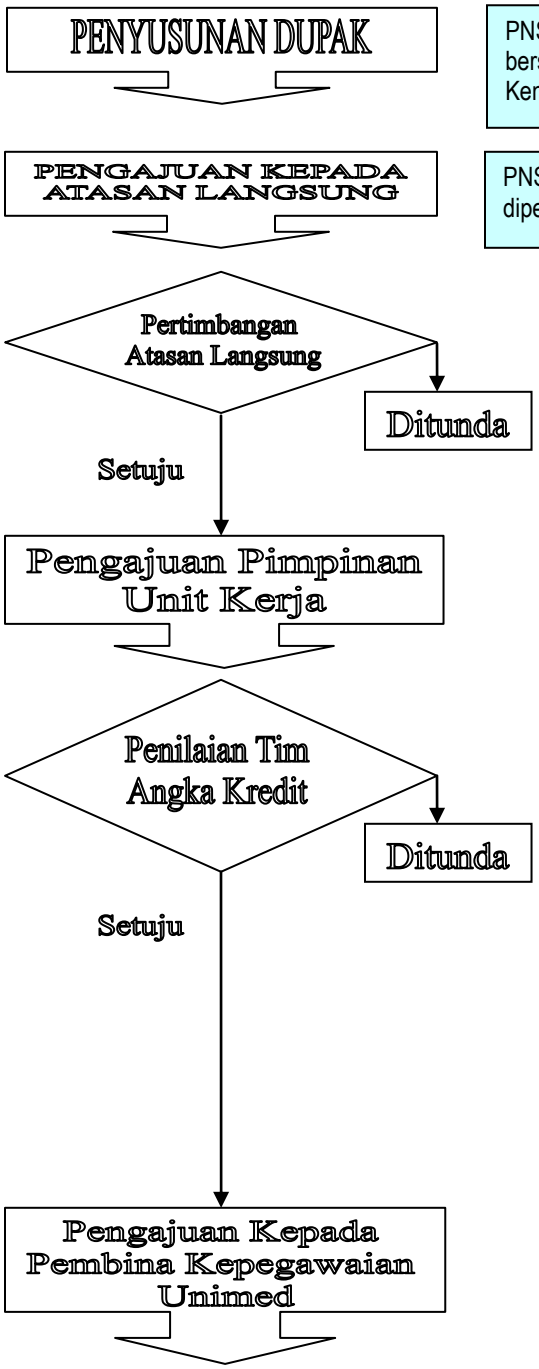
- Setelah Pimpinan Unimed (PR.II) menandatangani SK Kenaikan Pangkat/ jabatan dan lampirannya, diberi nomor, tanggal dan stempel Unimed dengan ketentuan :
  1. Asli SK Penetapan Kenaikan Pangkat/Jabatan dan lampirannya ditambah empat lembar foto copynya disampaikan kepada KPPN Medan melalui Bagian Keuangan Unimed untuk Pegawai Pusat dan Subbag. Keuangan dan Kepegawaian untuk Pegawai Fakultas
  2. Tembusan disampaikan kepada :
     - Yang bersangkutan ;
     - Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan ;
     - Bagian Kepegawaian sebagai arsip.

Selesai

SOP PENETAPAN ANGKA KREDIT ARSIPARIS

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974, Jo. UU No. 43 Tahun 1999 ;
2. Kepres RI No. 2 Tahun 2002;
3. Keputusan Bersama Kepala ANDRI dan BKN No. 03 Tahun 2002, No. 15 Tahun 2002;



PNS menyusun DUPAK, setelah menurut perhitungan yang bersangkutan mencapai jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk Kenaikan Pangkat/Jabatan setingkat lebih tinggi.

PNS mengajukan DUPAK beserta lampiran-lampirannya untuk dapat dipertimbangkan.

Atasan langsung mempertimbangkan usul DUPAK dari Aspek : Kinerja, Disiplin, Kehadiran dll.

- Menolak apabila tidak memenuhi unsur-unsur di atas.
- Menyetujui apabila memenuhi unsur-unsur di atas dan menandatangani DUPAK beserta lampiran-lampirannya, kemudian diteruskan ke Pimpinan Unit Kerja.

Setelah menandatangani Surat Pengantar DUPAK Pimpinan Unit Kerja meneruskan ke Pembina KepegawaianUnimed (PR II)

Tim Penilai Angka Kredit meneliti dan menilai kegiatan-kegiatan yang dilakukan PNS yang bersangkutan sesuai dengan rincian tugas/jabatan dengan jenjang Arsiparis yang dimiliki PNS meliputi :

1. Unsur Utama (Pendidikan, Pengelolaan Arsip dan Pengembangan Profesi) ;
2. Unsur Penunjang (Penunjang kearsipan) ;
3. Menolak apabila menurut penilaian Tim Angka Kredit KUM yang bersangkutan belum memenuhi persyaratan yang ditentukan ;
4. menyetujui apabila menerut penilaian tim angka kredit Kum yang bersangkutan cukup dan memenuhi persyaratan yang ditentukan ;
5. Hasil penilaian tim diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk penerbitan SK PAK PNS.

Pembina Kepegawaian Unimed (PR.II), melalui Ka. BAUK mendisposisikan kepada Tim Penilai Angka Kredit Arsiparis untuk diteliti angka kredit yang bersangkutan .

Penetapan SK PAK

1. Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas pendukung penerbitan SK PAK PNS antara lain :
   - Fotocopy SK PAK yang bersangkutan;
   - Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
   - Fotocopy Ijazah Terakhir;
   - Fotocopy DP3 2 (dua) tahun terakhir;
2. Apabila terdapat kekurangan berkas diminta langsung kepada PNS yang bersangkutan
3. Berdasarkan hasil Penilaian Tim Angka Kredit dan berkas pendukung yang bersangkuatan, Bagian Kepegawaian menerbitkan SK Penetapan Angka Kredit Arsiparis TMT Januari atau Juli setiap tahunnya
4. Setelah diparaf yang berwenang SK PAK di teruskan ke Pejabat Pembina Kepegawaian Unimed (PR II) untuk ditandatangani.

Pendistribusian PAK

Setelah Pejabat Pembina Kepegawaian Unimed menandatangani SK PAK, diberi Nomor dan Stempel Unimed dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada yang bersangkutan;
2. Tembusan disampaikan kepada :
   a. BKN Jakarta
   b. Pimpinan Unit Kerjayang bersangkutan
   c. Sekretaris Tim Penilai Arsiparis Unimed

Selesai

Catatan :

Sesuai keputusan bersama kepala ANRI dan kepala BKN Nomor 03 Tahun 2002, Nomor 15 Tahun 2002 Tanggal 5 Juli 2002, Arsiparis terdiri dari Arsiparis Tingkat Terampil dan Arsiparis Ahli :

1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan Jabatan/Pangkat Arsiparis **Tingkat Keterampilan** adalah sebagai berikut :

NO	U N S U R	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT ARSIPARIS BIDANG KETERAMPILAN						
			PELAKSANA			PELAKSANA LANJUTAN		PENYELIA	
			II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I	UTAMA A. Pendidikan B. Pengelolaan Arsip C. Pengembangan profesi	> 80 %	32	48	64	80	120	160	240
II	PENUNJANG Penunjang Kearsipan	< 20 %	8	12	16	20	30	40	60
J U M L A H		100 %	40	60	80	100	150	200	300

2. Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat Arsiparis **Tingkat Keahlian** adalah sebagai berikut :

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT ARSIPARIS BIDANG KEAHLIAN								
			PERTAMA		MUDA		MADYA			UTAMA	
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I	UTAMA A. Pendidikan B. Pengelolaan Arsip C. Pembinaan Kearsipan D. Pengembangan profesi	> 80 %	80	120	160	240	320	440	560	680	840
II	PENUNJANG Penunjang Kearsipan	< 20 %	20	30	40	60	80	110	140	170	210
JUMLAH		100 %	100	150	200	300	400	550	700	850	1050

SOP KENAIKAN PANGKAT ARSIPARIS

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974, Jo. UU No. 43 Tahun 1999 ;
2. Kepres RI No. 2 Tahun 2002;
3. Keputusan Bersama Kepala ANDRI dan BKN No. 03 Tahun 2002, No. 15 Tahun 2002;

Penelitian Berkas

Penetapan Angka Kredit PNS yang bersangkutan digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan Pangkat atau Jabatan disamping itu diwajibkan melampirkan berkas antara lain :

1. Foto copy PAK ;
2. Foto copy SK Pangkat terakhir ;
3. Foto copy SK CPNS ;
4. Foto copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir ;
5. Foto copy Ijazah ;
6. Foto copy NIP/KARPEG ;
7. Daftar Riwayat Hidup ;
8. Rincian Tugas ;
9. Struktur Organisasi Unit Kerja.

masing–masing rangkap 3 (tiga) yang disahkan oleh Pejabat berwenang.

Proses

Bagian Kepegawaian membuat surat pengantar usul dan nota persetujuan BKN Kenaika Pangkat ditujukan ke :

- ❖ BKN Regional VI Medan untuk golongan II dan III ;
- ❖ Sesjend Depdiknas RI Jakarta untuk golongan IV.

Setelah diparaf pejabat yang berwenang diteruskan ke pimpinan (PR.II) untuk ditandatangani.

Persetujuan Pejabat Berwenang

- ❖ Setelah ditandatangani pimpinan (PR.II) diberi nomor, tanggal dan stempel Unimed, diteruskan ke Bagian Kepegawaian untuk proses pengiriman.

Pengiriman Berkas

Berkas usul Kenaikan Pangkat yang bersangkutan disortir menjadi 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan :

- ❖ 2 (dua) rangkap dikirim ke BKN Regional Vi Medan, atau Sesjend Depdiknas RI di Jakarta ;
- ❖ 1 (satu) rangkap di Bagian Kepegawaian sebagai arsip.

Selesai

Catatan……..

Catatan :

1. Kenaikan Pangkat Arsiparis dapat dipertimbangkan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir ;
   b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, ditambah dengan berkas-berkas lainnya.

2. Kenaikan Jabatan Arsiparis dapat dipertimbangkan apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
   b. Memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi dan ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir, ditambah dengan berkas-berkas lainnya.

3. Arsiparis yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d kebawah yang memperoleh ijazah Strata I/Diploma IV, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya sebagai penyesuaian ijazah, dengan ketentuan :
   a. Pendidikan / ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar harus sesuai dengan tugas pokoknya ;
   b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir ;
   c. Setiap Unsur Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir ;
   d. Sekurang-kurangnya memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda, golongan III/a ;
   e. Lulus ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

SOP PENETAPAN KENAIKAN JABATAN ARSIPARIS

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974, Jo. UU No. 43 Tahun 1999 ;
2. Kepres RI No. 2 Tahun 2002;
3. Keputusan Bersama Kepala ANDRI dan BKN No. 03 Tahun 2002, No. 15 Tahun 2002;

Penerimaan Persetujuan BKN

- Unimed menerima Nota Persetujuan BKN tentang Kenaikan Pangkat Arsiparis.

Penetapan SK Pangkat

- Setelah mendapat disposisi, bagian Kepegawaian memproses SK Pangkat yang bersangkutan.

Penetapan SK Jabatan

1. Sesuai dengan disposisi pimpinan, Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Arsiparis yang bersangkutan.
2. Karena dasar untuk menerbitkan SK Kenaikan Jabatan Arsiparis adalah SK Pangkat, maka Bagian Kepegawaian bersamaan menerbitkan Penetapan :
   - SK Kenaikan Jabatan Arsiparis ;
   - SK Pemberian Tunjangan Arsiparis ;
   - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan ;
   - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Penandatanganan SK Pangkat & Jabatan

- Setelah mendapat paraf Pejabat yang berwenang, Pimpinan Unimed (PR.II) menandatangani SK Penetapan Kenaikan Pangkat/jabatan beserta lampirannya.

Pendistribusian SK

- Setelah Pimpinan Unimed (PR.II) menandatangani SK Kenaikan Pangkat/ jabatan dan lampirannya, diberi nomor, tanggal dan stempel Unimed dengan ketentuan :
  1. Asli SK Penetapan Kenaikan Pangkat/Jabatan dan lampirannya ditambah empat lembar foto copynya disampaikan kepada KPPN Medan melalui Bagian Keuangan Unimed untuk Pegawai Pusat dan Subbag. Keuangan dan Kepegawaian untuk Pegawai Fakultas
  2. Tembusan disampaikan kepada :
     - Yang bersangkutan ;
     - Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan ;
     - Bagian Kepegawaian sebagai arsip.

Selesai

SOP PROMOSI PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI

DASAR HUKUM

1. PP No. 3 Tahun 1980 ttg Pengangkatan dalam Pangkat PNS
2. PP No. 99 Tahun 2000 ttg Kenaikan Pangkat PNS

Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat

1. Staf Administrasi yang memilliki masa kerja 4 tahun terakhir mengajukan usul Kenaikan Pangkat kepada atasan langsung (Kasubbag);
2. Kasubbag meneliti kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat, memberi catatan tentang kehadiran melaksanakan tugas, disiplin, loyalitas dll.

Penelitian/Pemeriksaan Berkas (Kasubbag)

1. Kasubbag mengajukan usul kenaikan pangkat kepada Kepala Bagian;
2. Kabag dengan memperhatikan catatan Kasubbag meneruskan usul tersebut kepada dekan , Ketua Lembaga/UPT, Kepala Biro.

Pengajuan Kenaikan Pangkat Kepada Kepala Bagian

1. Dekan, Ka. Lembaga/UPT, Ka.Biro memberi persetujuan/menunda Kenaikan Pangkat;
2. Jika disetujui, Kenaikan Pangkat dilanjutkan dan dikirim kepada Rektor unimed;
3. Jika ditunda, diberi penjelasan alasan penundaan;

Kabag Mengajukan Kenaikan Pangkat Kepada Dekan/Ka.Lembaga/ Ka.UPT/Ka. BIRO

Persetujuan Dekan/ Ka.Lembaga/ Ka.UPT/ Ka.BIRO

KP. Ditunda

Pertimbangan Rektor

1. Dekan, Ka.Lembaga/UPT, Ka.Biro mengajukan usul Kenaikan Pangkat kepada Rektor.
2. Rektor mendisposisikan usul Kenaikan Pangkat untuk diproses kepada Pembantu Rektor II;
3. Pembantu Rektor II melanjutkan disposisi kepada Kepala BAUK;
4. Kepala BAUK mendisposisikan Kenaikan Pangkat tersebut untuk diproses kepada Kabag.Kepegawaian;
5. Kabag. Kepegawaian meneruskan disposisi tersebut kepada Kasubbag Tenaga Administrasi;
6. Kasubbag. Tenaga Administrasi meneliti kembali kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat tersebut;
7. Kasubbag. Tenaga Administrasi memberi instruksi kepada Staf Bagian Kepegawaian untuk memproses dan melengkapi usul Kenaikan Pangkat tersebut dengan surat pengantar.

Proses Di Bagian Kepegawaian

Persetujuan Rektor

Pengiriman Usul Kenaikan Pangkat

1. Kasubbag T. Administrasi Bag.Kepegawaian BAUK Unimed memeriksa dan memaraf Surat Pengantar yang telah diproses untuk disetujui/ diparaf Kepala Bagian Kepegawaian;
2. Kabag Kepegawaian memaraf dan mengajukan kembali usul KP kepada Kepala BAUK Uniemed;
3. Ka.BAUK setelah memaraf/menyetujui KP mengajukan kerektor/Pembantu Rektor II Unimed;
4. Rektor/Pembantu Rektor II dengan memperhatikan persetujuan berjenjang tersebut menandatangai usul Kenaikan Pangkat tersebut;
5. Usul Kenaikan Pangkat dikembalikan ke Bagian Kepegawaian untuk dikirim;
6. Pengiriman Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi.

Selesai

Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 Tanggal 10 Nopember 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.

Pasal 1.

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.
3. Kenaikan Pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terkait pada jabatan.
4. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Kepala Kepolisian Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertnggi/Tinggi Negara, Gubernur dan Bupati/Walikota.

BAB II
SISTEM, MASA, DAN JENIS KENAIKAN PANGKAT

Bagian Kesatu
Sistem Kenaikan Pangkat

Pasal 2

Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai yang tertinggi adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 3

Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan pangkat regler dan sistem kenaikan pangkat pilihan.

Bagian Kedua
Masa Kenaikan Pangkat

Pasal 4

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli, 1 Oktober setiap tahun, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah.

Pasal 5

Masa kerja untuk Kenaikan Pangkat Pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Ketiga
Kenaikan Pangkat Reguler

Pasal 6

(1). Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :

a. Tidak menduduki jabatan stuktural atau jabatan fungsional tertentu;
b. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan stuktural atau jabatan fungsional tertentu; dan
c. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

(2). Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.

Pasal 7

(1). Kenaikan pangkat reguler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila :
   a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir ; dan
   b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(2). Bagi pegawai negeri yang memiliki Ijazah Spesialis I dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Penata, golongan ruang III/c, apabila :
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
   b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 8

Kenaikan pangkat reguler bagi Pegawai Negeri Sipil diberikan sampai dengan :
   a. Pengatur Muda, golongan ruang II/a bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar;
   b. Pengatur, golongan ruang II/c bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama.
   c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama;
   d. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi yang memiliki.

Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 tahun , Ijazah Diploma I atau Ijazah Diploma II;
   e. Penata, golongan ruang III/c bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi atau Ijazah Bakaloreat;
   f. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d bagi yang memiliki Ijazah Sarjana (S1) atau Ijazah diploma IV;
   g. Pembina, golongan ruang IV/e bagi yang memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker dan Ijazah lain yang setara, Ijazah Magister (S2) atau Ijazah Spesialis I;
   h. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b bagi yang memiliki Ijazah Spesialis II atau Ijazah Doktor (S3).

Bagian Keempat
Kenaikan Pangkat Pilihan

Pasal 9

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :
   a. Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;
   b. Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Presiden
   c. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
   d. Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
   e. Diangkat menjadi pejabat negara;
   f. Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;
   g. Melaksanakan tugas belajar atau sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
   h. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar;
   i. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan atau jabatan fungsional tertentu.

KETERANGAN :

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan Struktural :
Berdasarkan PP No. 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural adalah sbb :

pasal 5

a. Berstatus PNS

b. Serendah-rendahnya menduduki pankat 1(satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan
c. Memiliki kwalifikasi dan Tingkat Pendidikan yang ditentukan
d. Semua unsur penilain prstasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 2(dua) tahun terakhir
e. Sehat jasmani dan rohani

Pasal 6

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan pejabat Pembina Kepegawaian Daerah perlu memperhatikan faktor semioritas dalam kepangkatan, usia, pendidika dan pelatihan jabatan dan pengalaman yang dimiliki.

Catatan :

a. Lampirkan kompetensi yang harus dimiliki oleh PNS Unimed.
b. Lampirkan tugas TIM BAPERJAKAT.

SOP MENGIKUTI DIKLAT PENJENJANGAN

DASAR HUKUM

1. PP No.101 Tahun 2000 ttg Pendidikan dan Pelatihan PNS

Mendata PNS Yang Akan Mengikuti Diklat Penjenjangan

1. Bagian Kepegawaian mendata PNS yang belum mengiuti Ujian Diklat Penjenjangan;
2. Memproses surat pengantar pengajuan peserta yang akan mengikuti Ujian Diklat Penjenjangan. Usul mengikuti Diklat ini diajukan kepada Ka.Biro Kepegawaian Sekjend Depdiknas RI dan tembusannya diajukan pada Ka.Pusdiklat Depdiknas RI Jakarta

Persetujuan Megikuti Diklat Penjenjangan

Bagian Kepegawaian mengajukan daftar nama peserta kepada Ka.BAUK untuk mendapat persetujuan.

Penandatanganan Usul Mengikuti Diklat Penjenjangan

Pembantu Rektor II Unimed, menyetujui dan menandatangani usul tersebut.

Pengiriman Usul Mengikuti Diklat Penjenjangan

- Selanjutnya Bagian Kepegawaian mengirim usul tersebut ke
  1. Biro Kepegawaian Sekjend Depdiknas RI ;
  2. Ka. Pusdiklat Depdiknas
- Bagian Kepegawaian akan memproses Surat Tugas bila datang usul panggilan untuk mengikuti Diklat Penjenjangan oleh pihak Pusdiklat Jakarta .

Selesai

Catatan :

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) yang harus diikuti oleh Pejabat Struktural Unimed adalah :

1. Diklat PIM IV untuk Pejabat Struktural Eselon IV (Kasubbag)
2. Diklat PIM III untuk Pejabat Struktural Eselon III (Kabbag)
3. Diklat PIM II untuk Pejabat Struktural Eselon II (Ka. Biro)

SOP MUTASI/PINDAH TUGAS

DASAR HUKUM

1. PP No.96 Tahun 2000 ttg wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS

PNS Mengajukan Permohonan kepada Atasan Langsung

PNS yang akan mutasi / pindah tugas terlebih dahulu sudah mendapat rekomendasi persetujuan / izin pindah dari instansi/departemen yang akan dituju.

PNS membuat/mengajukan permohonan secara berjenjang

- Untuk Tenaga Administrasi diajukan kepada KASUBBAG / KABAG / KA. BIRO/REKTOR
- Untuk Tenaga Dosen diajukan kepada Ketua Jurusan / Dekan/Rektor

Pertimbangan Atasan Langsung

Atasan langsung memberikan pertimbangan terhadap usul tersebut dengan memperhatikan :

- Kepentingan Dinas / Kebutuhan Unit Kerja (Organisasi)
- Kewajiban melaksanakan tugas yang dibebankanoleh Negara (bagi dosen yang baru selesai Tugas Belajar wajib mengabdi kepada instansi tempat bekerja ± 3 (tiga) tahun berturut-turut.

Rekomendasi Atasan Langsung

- Atasan Langsung mengajukan kepada Pimpinan UNIMED dengan lampiran Surat Pengantar
- Berkas dikirim kepada pimpinan UNIMED melalui Seketariat .

Pertimbangan Pimpinan Universitas

- Pimpinan UNIMED mempertimbangkan usul tersebut dengan memperhatikan catatan atasan langsung PNS.
- Kemudian pimpinan UNIMED akan mendisposisikan usul tersebut disertai catatan disetujui atau tidak.

Persetujuan Pimpinan Universitas

Permohonan Ditunda

SETUJU

- Apabila disetujui, Bagian Kepegawaian akan memeproses surat "persetujuan pindah" . Apabila tidak disetujui, Bagian Kepegawaian akan memproses surat pemberitahuan penolakan disertai alasan yang jelas.
- Selanjutnya surat persetujuan pindah tugas tersebut diajukan kepada KA. BAUK untuk mendapat paraf.

Proses Persetujuan Mutasi / Pindah Tugas

Penendatanganan Persetujuan Mutasi/ Pindah Tugas

Surat Pengantar tersebut ditandatangani PUREK II dan dikembalikan ke Bagian Kepegawaian untuk proses pengiriman.

Pengirima Berkas ke DEPDIKNAS

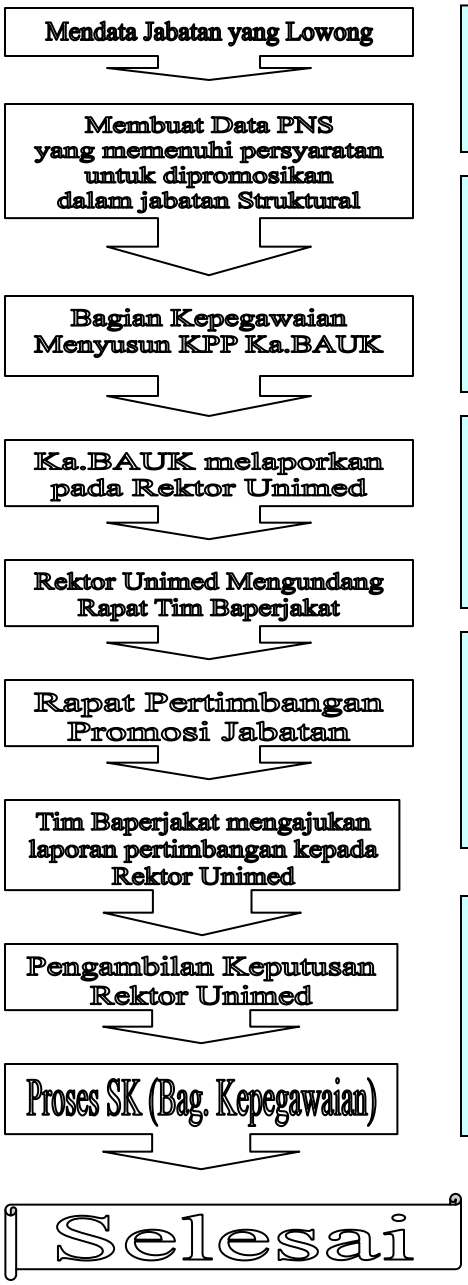
- Untuk penyelesaian lebih lanjut Bagian Kepegawaian mengirim usul pindah tersebut ke Setjen DEPDIKNAS RI Jakarta .
- PNS yang akan pindah tugas tersebut harus tetap bertugas ditempat semula sebagaimana biasanya sampai diterima SK izin pindah dari DEPDIKNAS.

Selesai

SOP JABATAN STRUKTURAL

DASAR HUKUM

1. UU No. 8 Tahun 1974 ttg Pokok-pokok Kepegawaian;
2. PP No. 96 Tahun 2000 ttg wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS;
3. PP No. 100 Tahun 2000 ttg pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural.



1. Bagian Kepegawaian mendata Jabatan Struktural yang kosong(lowong);
2. Mempersiapdan daftar nama PNS yang memenuhi syarat untuk dipromosikan;
3. Mengajukan daftar nama pejabat yang akan dipromosikan kepada Ka.BAUK Unimed.

1. Kepala BAUK melaporkan Jabatan Struktural yang lowong kepada Rektor / Pembantu Rektor II Unimed;
2. Kepala BAUK melaporkan daftar nama-nama PNS yang memenuhi persyaratan untuk dipromosikan dalam jabatan Struktural kepada Rektor / Pembantu Rektor II Unimed;
3. Rektor menginstruksikan kepada Kepala BAUK untuk mengundang TIM BAPERJAKAT mengadakan rapat.

1. Tim Baperjakat Unimed melaksanakan rapat pemberian pertimbangan kepada PNS yang akan dipromosikan dalam satu jabatan;
2. Ketua Tim Baperjakatmelaporkan hasil pertimbangan kepada Rektor Unimed;
3. Rektor Unimed mengambil Keputusan berdasarkan masukan/pertimbangan Tim Baperjakat.

1. Rektor Unimed membuat rekomendasi kepada Kepala BAUK untuk menyiapkan SK pengangkatan dalam Jabatan Struktural ;
2. Kepala BAUK menginstruksikan Kabag Kepegawaian untuk menyiapkan Surat Keputusan Pengangkatan ;
3. Kepegawaian memproses dan menyiapkan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural.

1. Bagian Kepegawaian mengajukan Surat Keputusan untuk diperiksa dan disetujui Kepala BAUK Unimed ;
2. Diparaf Kepala BAUK, Bagian Kepegawaian mengajukan kepada Pembantu Rektor II Unimed untuk disetujui dan diparaf ;
3. Bagaian Kepegawaian mengajukan SK kepada Rektor untuk di tandatangani ;
4. Penandatanganan SK oleh Rektor Unimed.

SOP JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

DASAR HUKUM

1. KEPMENKOWASBANGPAN No.38/KEP/MK.WASPAN/8/1999;
2. SE Menteri P dan K dan Kepala BKN No. 61409/MPK/KP/1999 dan No.181 Tahun 1999.

Usul KP Dosen diperiksa/diteliti kelengkapan Administrasinya

1. Usul KP/Jabatan Fungsional Dosen yang dikirim dari Fakultas diteliti kelengkapan Administrasinya di Bagian Kepegawaian;
2. Jabatan Funsional Ass.Ahli dan Lektor diproses Unimed, Jabatan Lektor Kepala diproses di Depdiknas Jakarta.

Usul KP Dikirim ke TIM A.K

1. Berkas diperiksa Tim AK dengan memperhatikan jumlah kum yang harus dipenuhi, meliputi kegiatan Tri Dharma PT, antar lain : Pendidikan dan pengajaran, Penulisan karya ilmiah, Pengabdian pada masyarakat dan unsur penunjang lainya.
2. Berkas KP tersebut diperiksa oleh sekurang kurangnya 3 anggota Tim AK.
3. Tim AK memberi catatan sebagai masukan kepada atasan , apakah usul KP tersebut memenuhi persyaratan atau tidak.

Usul KP Kembali Ke Bagian Kepegawaian

Berdasarkan catatan Tim AK, bagian Kepegawaian memproses data usul KP untuk dipertimbangkan pada rapat Pimpinan.

Pertimbangan Pimpinan

Ditunda

Disetujui Untuk Di Proses

- Dengan memperhatikan catatan Tim AK, Rapat Pimpinan memutuskan untuk menyetujui/ menunda KP tersebut .
- Bila disetujui Bagian Kepegawaian akan memproses usul tersebut.
- Bila ditunda karena kekurangan KUM, Bagian Kepegawaian akan memanggil/menyurati yang bersangkutan untuk melengkapi berkasnya.

Penerbitan PAK

1. Bagian Kepegawaian memproses PAK Dosen;
2. SK PAK dikirim ke Ka. BAUK dan Pembantu Rektor II untuk mendapat persetujuan;
3. Selanjutnya SK PAK ditandatangani oleh Rektor Unimed;
4. SK PAK kembali ke Bagian Kepegawaian untuk penerbitan :
   a. SK Jabatan Fungsional ;
   b. SK Menduduki Jabatan ;
   c. SK Melaksanakan Tugas.

Penandatanganan SK

Selesai

SOP JABATAN DOSEN YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN

DASAR HUKUM

1. Kepres No. 9 Tahun 2001 ttg tunjangan dosen yang diberi tugas tambahan;
2. PP No. 9 Tahun 2003 ttg wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS

PROSES SK JABATAN DOSEN YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN

1. Rektor / Purek II menyerahkan berkas beserta dokumentasi hasil pemilihankepada KA. BAUK untuk ditindak lanjuti.
2. KA. BAUK menyerahkan berkas kepada KABAG Kepegawaian untuk diproses.
3. Bagian Kepegawaian memproses SK Dosen yang diberi tugas tambahan berdasarkan dokumentasi yang diberikan pimpinan.

   Proses pembuatan SK memerlukan ketelitian dan bersifat tertutup.

PENGAJUAN PERSETUJUAN SK

1. KABAG Kepegawaian mengajukan SK kepada KA BAUK untuk mendapat persetujuan (paraf).
2. KA BAUK meneliti kembali SK. Apabila konsidentas SK telah sesuai dengan rekomendasi yang diberikan pimpinan, KA BAUK membubuhkan paraf persetujuan.
3. Selanjutnya KABAG Kepegawaian mengajukan SK kepada PEMBANTU REKTOR II untuk mendapatkan paraf persetujuan.

PENANDA TANGANAN SK

1. Proses penanda tanganan SK oleh Rektor.
2. Selanjutnya Rektor menentukan jadwal pelaksanaan pelantikan pejabat yang diberi tugas tambahan.

SELESAI

Catatan :

Yang dimaksud dengan dosen yang diberi tugas tambahan adalah dosen yang diangkat untuk menduduki jabatan :

a. Rektor
b. Pembantu Rektor
c. Ketua Lembaga
d. Dekan
e. Pembantu Dekan
f. Ka. UPT / Pusat Studi
g. Ket. Jurusan
h. Ka. Prodi
i. Ka. Laboratorium

SOP KETERANGAN BELAJAR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden nomor 12 Tahun 1961 ;
2. Surat Edaran BAKN nomor 18 / SE / 1987 ;
3. Keputusan Kepala BKN nomor 40 Tahun 1996.

PNS mengajukan permohonan Kepada Atasan Langsung

PNS (Tenaga Administrasi) mengajukan permohonan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi kepada atasan langsungnya.

Pertimbangan Atasan Langsung

Rekomendasi Atasan Langsung

Atasan langsung PNS yang bersangkutan memberikan pertimbangan dengan memperhatikan beberapa hal antara lain :

1. Kemampuan, pengabdian dan loyalitasnya kepada institusi ;
2. Tidak memiliki cacat disiplin dan lain-lain ;
3. Tidak mengganggu pelaksanaan tugas organisasi Unit Kerja ;
4. Keahlian yang akan ditekuni sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Pengajuan kpd Pimpinan Universitas

1. Unit Kerja tempat PNS ybs bertugas menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Pimpinan Unimed ;
2. Permohonan untuk mengikuti Tugas Belajar di kirim kepada Pimpinan Unimed melalui Sekretariat.

Persetujuan Pimpinan Universitas

Apabila disetujui Pimpinan Unimed akan memberi rekomendasi kepada Bagian Kepegawaian untuk proses selanjutnya.

Ditunda

SETUJU

Proses Surat Izin Tugas Belajar

1. Bagian Kepegawaian memproses Surat izin untuk mengikuti Tugas Belajar ;
2. Surat Izin Tugas Belajar dikirim ke Sekretariat untuk mendapat persetujuan (paraf Ka.BAUK)

Persetujuan Pimpinan Unimed

1. Surat Izin Tugas Belajar ditanda tangani Pembantu Rektor II ;
2. Surat Kembali ke Bagian Kepegawaian, selanjutnya Bagian Kepegawaian menyerahkan kepada ybs rangkap 2 (dua) , 1 untuk ybs, 1 untuk tempat ybs melanjutkan studi dan mengirim 1 rangkap ketempat ybs bertugas untuk diketahui atasan.

PNS melaksanakan Tugas Belajar

Selesai

C a t a t a n

Pemberian Tugas Belajar kepada seorang PNS untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi adalah dalam rangka meningkatkan keahlian/profesionalitas PNS dalam bidang ilmu/keahlian tertentu yang dibutuhkan bagi perkembangan dan kemajuan Negara.

Berdasarkan peraturan yang dimaksud dengan :

1. Tugas Belajar :
   Tugas yang diberikan kepada PNS, dengan meninggalkan tugas pokok/pekerjaan sehari-hari sebagai PNS, biaya yang digunakan berasal dari pemerintah ;
2. Izin Belajar sama dengan Tugas Belajar, sumber dana ditanggung oleh PNS yang bersangkutan (swadana) ;
3. Keterangan Belajar bila tidak meninggalkan tugas pokok/pekerjaan sebagai PNS dan dilaksanakan atas biaya sendiri ;
4. Tugas Belajar bukan merupakan hak PNS, Tugas Belajar diberikan kepada PNS yang terpilih telah memenuhi segala persyaratan yang ditentukan baik dari segi akademis (keilmuan) maupun Administrasi (kepegawaian).

PEMBERHENTIAN DAN PEMENSIUNAN

PEGAWAI YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/duda pegawai;
2. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pendataan Pegawai Yang Mencapai B U P

1. Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 56 Tahun;
2. Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 60 Tahun;
3. Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 65 Tahun;
4. Pegawai yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 70 Tahun;

Pemberitahuan Kepada PNS Yang Akan Memasuki BUP

- Bagian Kepegawaian akan memberitahukan kepada PNS yang akan memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)

Pengajuan Pensiun dari Yang Bersangkutan Kepada Mendiknas RI/BKN

- Pengajuan Pensiun Ke Mendiknas RI Jakarta dengan melampirkan :

1. Surat Permohonan Pensiun dari yang bersangkutan;
2. Foto copy SK Gaji Pokok terakhir;
3. Foto copy SK dalam Pangkat Terakhir;
4. Foto copy SK Pengangkatan Pertama (CPNS);
5. Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan;
6. Foto copy Surat Nikah yang disahkan oleh Camat;
7. Daftar susunan keluarga;
8. Foto copi akte atau keterangan kelahiran anak-anak dari Bupati / Walikota yang masih ditanggung;
9. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4);
10. Surat Keterangan Alamat Menetap sesuadah pensiun;
11. Foto copy KARPEG dan TASPEN;
12. Surat Peryataan Penyerahan Barang Milik Negara;
13. Pas Photo ukuran 4x6 cm sebanyak 8 lembar dan 3x4 cm sebanyak 5 lembar.
14. DP3 2 tahun terakhir,
15. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
16. SK PPS dan SK PPA dari Bagian Keuangan.

Pengajuan Pensiun oleh Rektor Ke Mendiknas/BKN

- ❖ Pengajuan Pensiun oleh Rektor ke BKN dengan melampirkan :

1. Surat Permintaan berhenti dengan hormat
2. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin tingkat berat maupun ringan.
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4 A).
5. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara / SK PPA (SK PPS dan SK PPA)
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
7. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama
8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Berkala Terakhir
9. Fotocopy Karpeg dan Taspen
10. Daftar Susunan Keluarga
11. Fotocopy akte Kawin
12. Surat Pernyataan Penyerahan Bank Milik Negara
13. Surat Pernyataan Alamat Menetap setelah Pensiun
14. Daftar Riwayat Hidup dan Pekerjaan
15. Pas photo ukuran 4x6 cm = 5 lembar dan 3x4 cm =5 lbr

**) 1 s/d 15 masing-masing rangkap 4.

Penetapan Pensiun oleh Mendiknas/BKN

Penetapan Pensiun akan dikeluarkan oleh Mendiknas/ Kepala BKN dan Surat Keputusan Pensiun akan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor UNIMED.

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dari PT TASPEN

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dengan melampirkan:

1. Formulir SP4 A,
2. Fotocopy Sk Pensiun dan asli,
3. Fotocopy SK pangkat Terakhir,
4. Fotocopy Sk Pengangkatan Pertama,
5. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG),
6. Fotocopy Kartu Peserta TASPEN,
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan,
8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk suami dan isteri
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI,
10. Surat Keterangan Anak yang masih kuliah dan belum menikah bagi anak yang masuk tanggungan
11. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4cm =3 lbr dan istri 1 lembar.

Pensiunan Menunggu Panggilan tentang Pembayaran Tabungan Hari Tua

Selesai

PENSIUN JANDA / DUDA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/duda pegawai;
2. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pemberitahuan Kematian oleh Pihak Keluarga kepada UNIMED

- Pihak keluarga melaporkan kematian kepada UNIMED dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Kepala Desa diketahui Camat.

Duda / Janda dari Almarhum Mengajukan Pensiun Janda / Duda kepada Mendiknas/BKN

- Permohonan Pensiun Janda / Duda dengan melampirkan :

1. Salinan Sah Surat Nikah,
2. Daftar susunan Keluarga Sah,
3. Surat Keterangan Kematian yang sah,
4. 7 (tujuh) lembar pas photo terbaru hitam putih,
5. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4),
6. Salinan sah Surat Keputusan yang menetapkan Pangkat dan Gaji Pokok Terakhir,
7. Salinan atau Fotocopy yang sah dari KARPEG dan TASPEN,
8. Asli dari Surat Keputusan CPNS Almarhum yang meninggal dunia,
9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun
10. Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat Pekerjaan
11. Kartu Isteri/Kartu Suami
12. Fotocopy Kartu Rumah Tangga
13. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara (Lamp. VII)
14. Surat Pernyataan Alamat Menetap sesudah pensiun (Lamp. VIII),
15. SK PPS dari bagian Keuangan,
16. DP3 2 tahun terakhir.

Pengajuan Pensiun Janda / Duda oleh Rektor Kepada Mendiknas/BKN

Pengajuan Pensiun Janda / Duda kepada Mendiknas dengan melampirkan :

1. Surat Permintaan Pensiun Janda/ Duda dan Surat Keterangan Kematian dari Lurah,
2. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat maupun ringan.
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4 B).
5. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara dan asli (SK PS dan SK PPA)
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
7. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama
8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Berkala Terakhir
9. Fotocopy Karpeg dan Taspen
10. Daftar Susunan Keluarga dan Fotocopy Akte Kawin
11. Fotocopy Akte Lahir Anak
12. Fotocopy Kartu Isteri (Karis) dan Kartu Rumah Tangga
13. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara

Penetapan Pensiun oleh Mendiknas atau Kepala BKN

Penetapan Pensiun Janda / Duda akan Dilakukan oleh Kepala BKN atau Mendiknas dan Surat Keputusan Pensiun akan Dikirimkan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor UNIMED.

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dari PT TASPEN

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Janda / Duda Pertama ke Kantor TASPEN dengan melampirkan:

1. Formulir SP4 B
2. Surat Keterangan Kejandaan yang disyahkan Kepala Desa ,
3. Formulir SPTB yang disyahkan Kepala Desa,
4. Fotocopy SK Pensiun Janda / Duda yang asli,
5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir,
6. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG),
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan,
8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk suami dan istri,
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI,
10. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4cm =3 lembar dan istri/suami 1 lembar.

Janda / Duda Pensiunan Menunggu Panggilan tentang Pembayaran Tabungan Hari Tua

Selesai

SOP PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 11 Tahun 1969
2. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979

PERMOHONAN BERHENTI DARI PNS YBS KE REKTOR UNIMED

❖ Apabila permohonan dilakukan, maka permohonan harus melampirkan :

1. Surat Permohonan Pensiun dari yang bersangkutan;
2. Fotocopy SK Gaji Pokok Terakhir;
3. Fotocopy SK dalam Pangkat Terakhir;
4. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama;
5. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan;
6. Fotocopy Surat Nikah yang disahkan oleh Camat;
7. Daftar Sususnan Keluarga;
8. Fotocopy Akte atau Keterangan Kelahiran anak-anak dari Bupati / Walikota;
9. Surat permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4);
10. Surat Keterangan Alamat menetap setelah Pensiun;
11. Fotocopy Karpeg;
12. Surat Pernyataan Penyerahan Barang milik Negara;
13. Pas photo ukuran 4x6 cm sebanyak 8 (delapan) lbr;

PERMOHONAN DAPAT DIKABULKAN ATAU DITOLAK

PENGAJUAN PENSIUNAN OLEH REKTOR KE KEPALA BKN

❖ Pengajuan Pensiun oleh Rektor ke BKN dengan melampirkan :

1. Surat Permintaan Berhenti dengan hormat;
2. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat maupun ringan;
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4 A);
5. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara / SKPPA (SKPPS dan SKPPA);
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
7. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama;
8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Berkala Terakhir;
9. Fotocopy Karpeg dan Taspen;
10. Daftar Susunan Keluarga;
11. Fotocopy Akte Kawin;
12. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara;
13. Surat Pernyataan Alamat Menetap setelah pensiun;
14. Daftar Riwayat hidup dan pekerjaan
15. Pas photo ukuran 4x6 cm 5 (lima) lembar dan 3x4 cm 5 (lima) Lembar

1 s/d 15 masing-masing rangkap 4 (empat)

PENETAPAN PENSIUN OLEH KEPALA BKN

- Penetapan Pensiun akan dikeluarkan oleh Kepala BKN dan Surat Keputusan Pensiun akan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor Unimed.

PENGUSULAN PERMOHONAN PERSYARATAN PENSIUN PERTAMA DAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA DARI PT. TASPEN

- Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dengan melampirkan :

1. Formulir SP4A
2. Fotocopy SK Pensiun dan Asli;
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
4. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama;
5. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG);
6. Fotocopy Kartu Peserta TASPEN;
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan;
8. Fotocopy KTP;
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI;
10. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar dan isteri 1 (satu) lembar;

PENSIUNAN MENUNGGU PANGGILAN TENTANG PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA

selesai

SOP PEMBERHENTIAN KARENA TIDAK CAKAP JASMANI

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 11 Tahun 1969
2. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979

Pemberitahuan dari Unit Kerja Ke Bagian Kepegawaian tentang PNS yang sakit

PNS yang sakit harus diuji kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan PNS

1. Tidak dapat bekerja lagi dalam senua jabatan negeri karena kesehatannya ;
2. Menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan atau lingkungan kerjanya;
3. Setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

Apabila hasil pengujian kesehatan menunjukkan bahwa PNS ybs tidak bisa bekerja lagi maka PNS tsb di usulkan untuk pensiun

PNS yang sakit diusulkan Rektor ke Mendiknas / BKN untuk di pensiunkan

- ❖ Pengajuan Pensiun oleh Rektor ke Mendiknas / BKN dengan melampirkan :

1. Surat Permintaan Berhenti dengan hormat;
2. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat maupun ringan;
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4 A);
5. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara / SKPPA (SKPPS dan SKPPA);
6. Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
7. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama;
8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Berkala Terakhir;
9. Fotocopy KARPEG dan TASPEN;
10. Daftar Susunan Keluarga;
11. Fotocopy Akte Kawin;
12. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara;
13. Surat Pernyataan Alamat Menetap setelah pensiun;
14. Pas photo ukuran 4x6 cm 5 (lima) lembar dan 3x4 cm 5 (lima) Lembar

1 s/d 14 masing-masing rangkap 3 (tiga)

PENETAPAN PENSIUN OLEH KEPALA BKN

- Penetapan Pensiun akan dikeluarkan oleh Mendiknas / BKN dan Surat Keputusan Pensiun akan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor Unimed.

PENGUSULAN PERMOHONAN PERSYARATAN PENSIUN PERTAMA DAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA DARI PT. TASPEN

- Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dengan melampirkan :

1. Formulir SP4A
2. Fotocopy SK Pensiun dan Asli;
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
4. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama;
5. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG);
6. Fotocopy Kartu Peserta TASPEN;
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan;
8. Fotocopy KTP;
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI;
10. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4 cm 3 (tiga) lembar dan isteri 1 (satu) lembar;

PENSIUNAN MENUNGGU PANGGILAN TENTANG PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA

selesai

SOP PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGAL DUNIA ATAU HILANG

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 11 Tahun 1969
2. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979

Pemberitahuan dari Unit Kerja Ke Bagian Kepegawaian tentang PNS yang Meninggal/Hilang

PNS yang hilang, dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan 12 (dua belas) sejak ia dinyatakan hilang

1. Pernyataan hilang dibuat oleh pejabat yang berwenang ;
2. PNS yang dinyatakan hilang ditemukan kembali dan masih hidup diangkat kembali sebagai PNS.

PNS yang hilang diusulkan Rektor ke Mendiknas / BKN untuk di pensiunkan

- ❖ Pengusulan Pensiun ke Mendiknas BKN harus melampirkan :

1. Salinan Sah Surat Nikah,
2. Daftar susunan Keluarga Sah,
3. 7 (tujuh) lembar pas photo terbaru
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4),
5. Salianan sah Surat Keputusan yang menetapkan Pangkat dan Gaji Pokok Terakhir,
6. Salinan atau Fotocopy yang sah dari KARPEG,
7. Surat Pernyataan Hilang/Meninggal dunia dari Pejabat yang berwenang.

Penetapan Pensiun oleh Mendiknas / BKN

Penetapan pensiun akan dikeluarkan oleh Mendiknas/BKN dan Surat Keputusan Pensiun akan dikirim kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor Unimed.

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dari PT. TASPEN

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dengan melampirkan:

1. Formulir SP4 B
2. Surat Keterangan Kejandaan yang disyahkan Kepala Desa ,
3. Formulir SPTB yang disyahkan Kepala Desa,
4. Fotocopy SK Pensiun Janda dan asli,
5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir,
6. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG),
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan,
8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk,
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI,
10. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4cm =3 lembar dan istri 1 lembar.

Pensiunan Menunggu Panggilan untuk pembayaran Tabungan Hari Tua

selesai

SOP PENSIUN ANAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/duda pegawai;
2. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pemberitahuan Kematian oleh Pihak Keluarga / Anak kepada UNIMED

- Pihak keluarga / anak melaporkan kematian orang tuanya kepada UNIMED dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian dari Lurah atau Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.

Anak dari Almarhum Mengajukan Pensiun kepada Mendiknas / BKN

- Permohonan Pensiun Anak dengan melampirkan :

1. Salinan Sah Surat Nikah,
2. Daftar susunan Keluarga Sah,
3. Surat Keterangan Kematian yang sah,
4. 7 (tujuh) lembar pas photo terbaru (hitam putih)
5. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4),
6. Salianan sah Surat Keputusan yang menetapkan Pangkat dan Gaji Pokok Terakhir,
7. Salinan atau Fotocopy yang sah dari KARPEG dan TASPEN,
8. Asli dari Surat Keputusan CPNS Almarhum atau Almarhumah yang meninggal dunia,
9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP),
10. Daftar Riwayat Hidup dan Daftar Riwayat Pekerjaan,
11. Fotocopy Kartu Rumah Tangga,
12. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara (lamp. VII),
13. Surat Pernyataan Alamat Menetap setelah Pensiun,
14. SK PPS dari Bagian Keuangan,
15. DP3 2 (dua) tahun terakhir,

Pengajuan Pensiun Anak oleh Rektor Kepada Mendiknas

Pengajuan Pensiun Anak kepada Mendiknas / BKN dengan melampirkan :

1. Surat Permintaan Pensiun Anak dan Surat Keterangan Kematian dari Lurah,
2. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat maupun ringan.
3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
4. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4 B).
5. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara dan asli (SK PS dan SK PPA)
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
7. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama
8. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Berkala Terakhir
9. Fotocopy Karpeg dan Taspen
10. Daftar Susunan Keluarga dan Fotocopy Akte Kawin
11. Fotocopy Akte Lahir Anak
12. Fotocopy Kartu Isteri (Karis) dan Kartu Rumah Tangga
13. Surat Pernyataan Penyerahan Barang Milik Negara

Penetapan Pensiun oleh Mendiknas atau Kepala BKN

Penetapan Pensiun Anak akan Dilakukan oleh Kepala BKN atau Mendiknas dan Surat Keputusan Pensiun akan Dikirimkan kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor UNIMED.

Pengusulan Permohonan Persyaratan Pensiun Pertama dan Pembayaran Tabungan Hari Tua dari PT TASPEN

Pengusulan Permohonan Persyaratan Anak Pertama dengan melampirkan:

1. Formulir SP4 B
2. Surat Keterangan Anak yang disyahkan Kepala Desa ,
3. Formulir SPTB yang disyahkan Kepala Desa,
4. Fotocopy SK Pensiun Anak dan asli,
5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir,
6. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG),
7. SKPP defenitif dari KPPN Medan,
8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk,
9. Fotocopy Buku Rekening Bank BRI,
10. Pas photo yang bersangkutan ukuran 3x4cm =3 lembar dan istri / suami 1 lembar.

Anak Pensiunan Menunggu Panggilan tentangPembayaran Tabungan Hari Tua

Selesai

SOP PEMBERHENTIAN KARENA MELAKUKAN PELANGGARAN/ TINDAK PIDANA PENYELEWENGAN

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 11 Tahun 1969
2. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979

Pemberitahuan dari Unit Kerja Ke Bagian Kepegawaian tentang PNS yang melakukan pelanggaran/ tindak pidana penyelewengan

PNS ybs dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

1. Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil, sumpah/janji Jabatan Negeri atau melakukan pelanggaran peraturan disiplin PNS yang berat;
2. dihukum penjara berdasarkan keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 (empat) tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat.

Apabila PNS melanggar salah satu unsur diatas Rektor dapat mengusulkan ybs untuk diberhentikan dengan tidak hormat

Rektor akan mengusulkan ke Mendiknas/BKN agar PNS ybs diberhentikan tidak dengan hormat

- Pengusulan pemberhentian oleh Rektor ke Mendiknas/BKN dengan melampirkan :
  1. Surat Keputusan Pangkat Terakhir ;
  2. Berkas Berita Acara Pemeriksaan (BAP) BINAP ;
  3. Surat Keputusan Pengadilan.

Mendiknas / BKN akan memutuskan PNS ybs diberhentikan atau tidak

selesai

SOP PEMBERHENTIAN KARENA MENINGGALKAN TUGAS

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 11 Tahun 1969
2. Undang – Undang No. 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1979

Pemberitahuan dari Unit Kerja Ke Bagian Kepegawaian tentang PNS yang Meninggalkan Tugas

PNS yang meninggalkan tugas lebih dari 2 (dua) bulan berturut-turut akan diberhentikan gajinya pada bulan ke 3 (tiga).

Apabila PNS ybs datang melapor kembali

1. PNS yang datang melapor kembali kurang dari 6 (enam) bulan dan alasan meninggalkan tugas dapat diterima maka dia ditugaskan kembali ;
2. Apabila ketidak hadirannya karena kelalaian maka ybs diberhentikan dengan hormat ;

Apabila PNS ybs meninggalkan tugas terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan maka PNS tersebut dapat diberhentikan tidak dengan hormat

PNS ybs di usulkan Rektor ke Mendiknas/BKN untuk diberhentikan tidak dengan hormat

- Pengusulan pemberhentian oleh Rektor ke Mendiknas/BKN dengan melampirkan :
  1. Surat Keputusan Pangkat Terakhir ;
  2. Berkas Berita Acara Pemeriksaan (BAP) BINAP ;
  3. Surat panggilan I, II dan III ;
  4. Surat perintah penahanan gaji ;
  5. Laporan pelaksanaan tugas ;
  6. Surat Keterangan meninggalkan tugas.

Mendiknas / BKN akan memutuskan PNS ybs diberhentikan atau tidak

selesai