

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)	Nomor SOP	: 0607/UN33.11/KP/2019
	Tanggal pembuatan	: 27 September 2019
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: 01 November 2019
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP. 197102201992032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
SUB BAGIAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed; 5. Edaran Kemenristekdikti Nomor 1363/A.A2/SE/2017 tentang Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami proses pengangkatan PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP surat masuk dan surat keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Persyaratan pengajuan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepegawaian 3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, Surat Keterangan Sehat, Sertifikat Diklat Prajabatan, Surat Rekomendasi) 4. Pencatatan Surat Keluar

Prosedur Kerja

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