

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**



BAGIAN KEPEGAWAIAN  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
**UNIVERSITAS DIPONEGORO**

# **DAFTAR ISI**

- 1. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen**
- 2. SOP Pengusulan Angka Kredit Dosen**
  - a. SOP Penilaian Angka Kredit dari Asisten Ahli ke Lektor**
  - b. SOP Penilaian Angka Kredit dari Lektor ke Lektor Kepala**
  - c. SOP Penilaian Angka Kredit ke Guru Besar**
  - d. SOP Penilaian Angka Kredit untuk Asisten Ahli dan Lektor**
  - e. SOP Penilaian Angka Kredit Untuk Lektor Kepala**
- 3. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil**
- 4. Standar Operasional Prosedur Pengusulan, Karpeg, Karis dan Karsu**
- 5. Standar Operasional Prosedur Pengusulan Satya Lancana Karya Satya**
- 6. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil**
- 7. Standar Operasional Prosedur Usulan Pengaktifan Kembali**
- 8. Standar Operasional Prosedur Usulan Pindah / Alih Status Pegawai Negeri Sipil**
- 9. Standar Operasional Prosedur Seleksi Pejabat Struktural**
- 10. Standar Operasional Prosedur Usul Pemberhentian PNS**
- 11. Standar Operasional Prosedur Tugas dan Izin Belajar**

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>USUL KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN</b>	
Kode : 01	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi:

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Sebagai tahapan dalam proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen;
3. Untuk mempermudah bagi dosen dalam proses kenaikan jabatan fungsional.

### 2. Definisi

Usul kenaikan jabatan fungsional dosen adalah proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen dari satu jenjang jabatan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan jabatan fungsional dosen;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan jabatan fungsional dosen;

### 4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 tahun 2012 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2013 juncto Nomor 17 tahun 2013;
7. Keputusan Menkowsabangpan Nomor 38 tahun 1999;
8. Keputusan Rektor tentang TIM PPAK Universitas Diponegoro;
9. Buku Panduan dari Tim PPAK Univeristas Diponegoro.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGUSULAN ANGKA KREDIT DOSEN	
Kode : 02	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK dan BAA Undip	No. Revisi:

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan pengusulan angka kredit dosen dari tingkat fakultas hingga Senat Universitas Diponegoro

### 2. Definisi

Angka Kredit Dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan atau ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional atau kepangkatan.

### 3. Ruang Lingkup

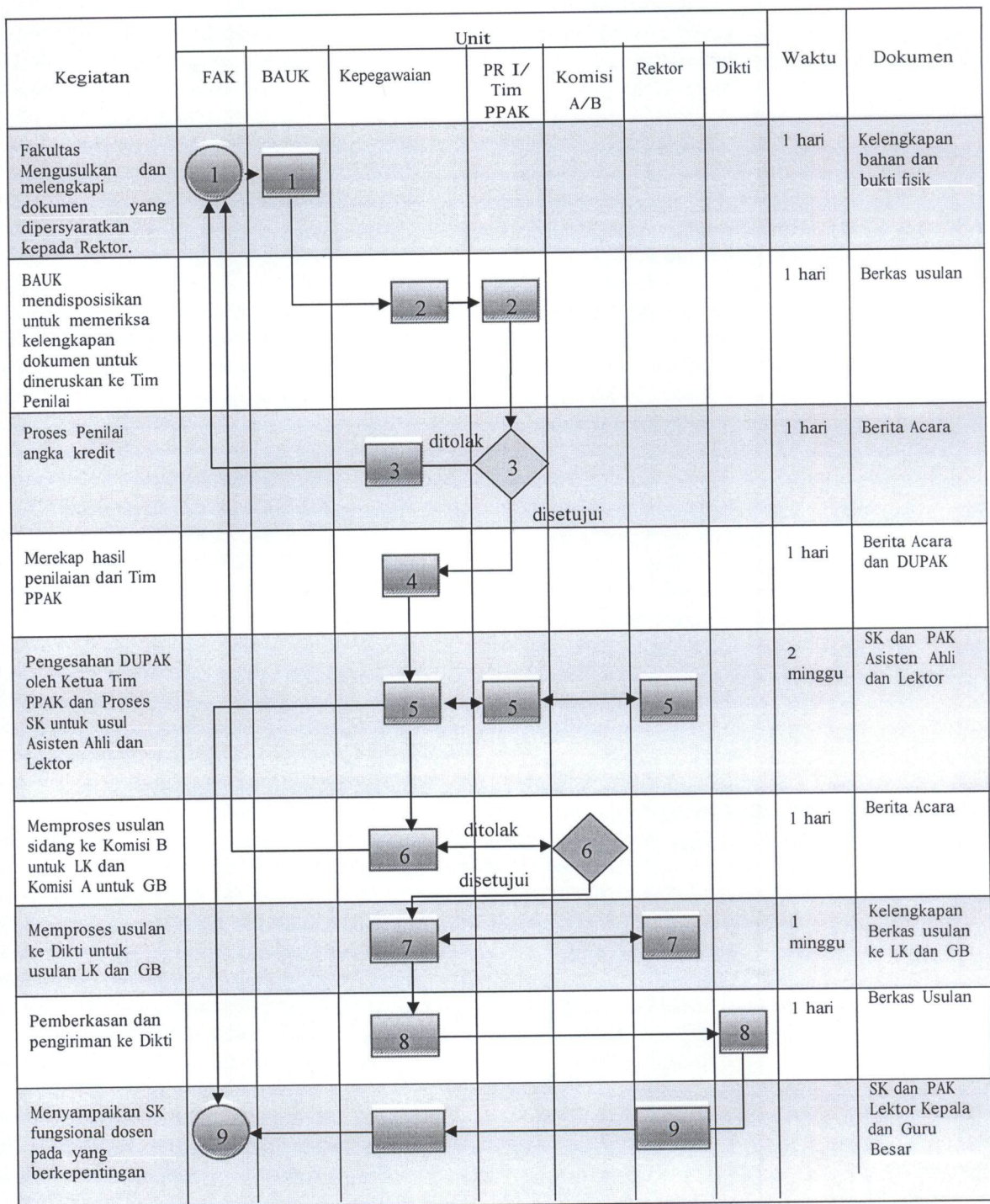
SOP ini meliputi:

1. Prosedur Pengusulan Angka Kredit Dosen
2. Pihak-pihak yang terkait dalam pengusulan Angka Kredit Dosen

### 4. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang dosen;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dosen dan angka kreditnya;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

## Diagram Alur Usul Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen



## 5. Kelengkapan Berkas:

1. Fotocopy SK pangkat pertama dan SK pangkat terakhir;
2. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
3. Fotocopy Karpeg/NIDN/NIP Baru;
4. Fotocopy SK Jabatan fungsional dosen;
5. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir;
6. Daftar Riwayat Hidup;
7. Bukti fisik bidang A, B, C dan D (khusus bidang B telah diupload di repository Undip);
8. Surat validasi hasil karya ilmiah dari Rektor;
9. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari yang bersangkutan;
10. Lembar hasil penilaian karya ilmiah / *peer review* minimal 2 orang teman sejawat;
11. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
  - a. Fotocopy ijazah terakhir yang sudah dilegalisir;
  - b. SK penyetaraan ijazah dari Dikti bagi lulusan luar negeri;
  - c. SK tugas belajar;
  - d. SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen;
  - e. SK pengaktifan kembali.
12. Berita acara sumpah Pegawai Negeri Sipil bagi yang mengusulkan jabatan fungsional pertama.

Diagram Alur Pengusulan Angka kredit Dosen dari Asisten Ahli ke Lektor

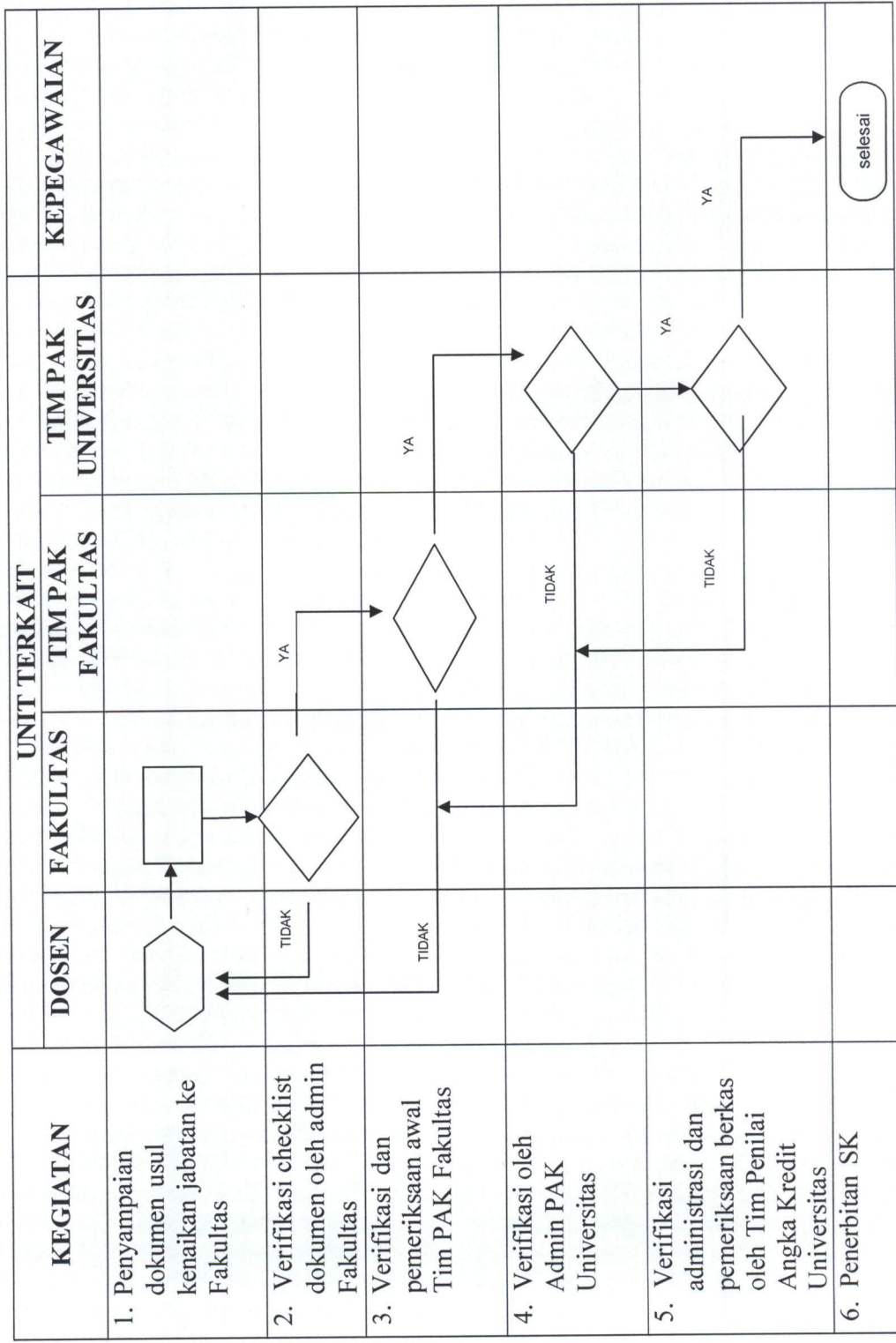
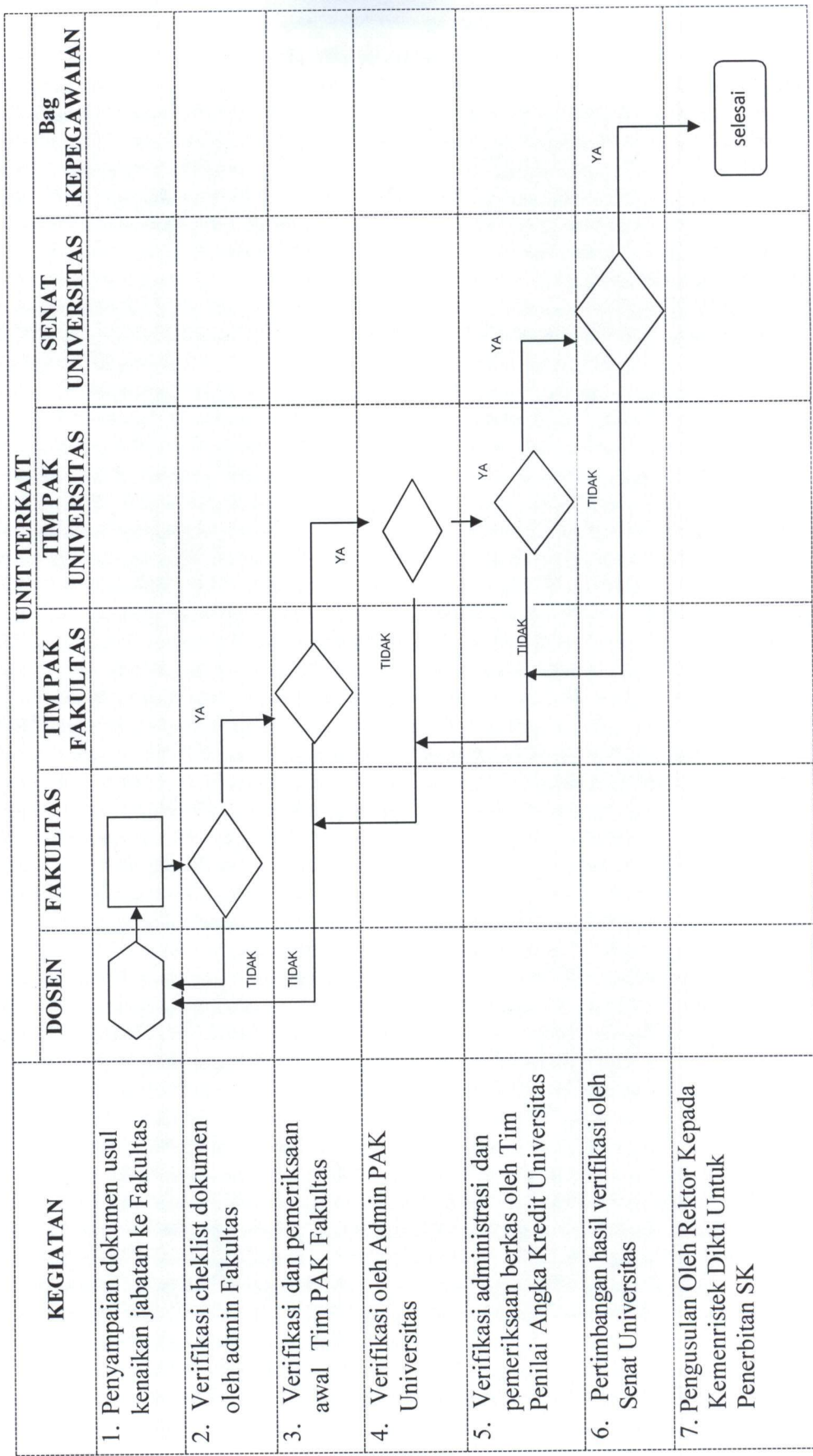
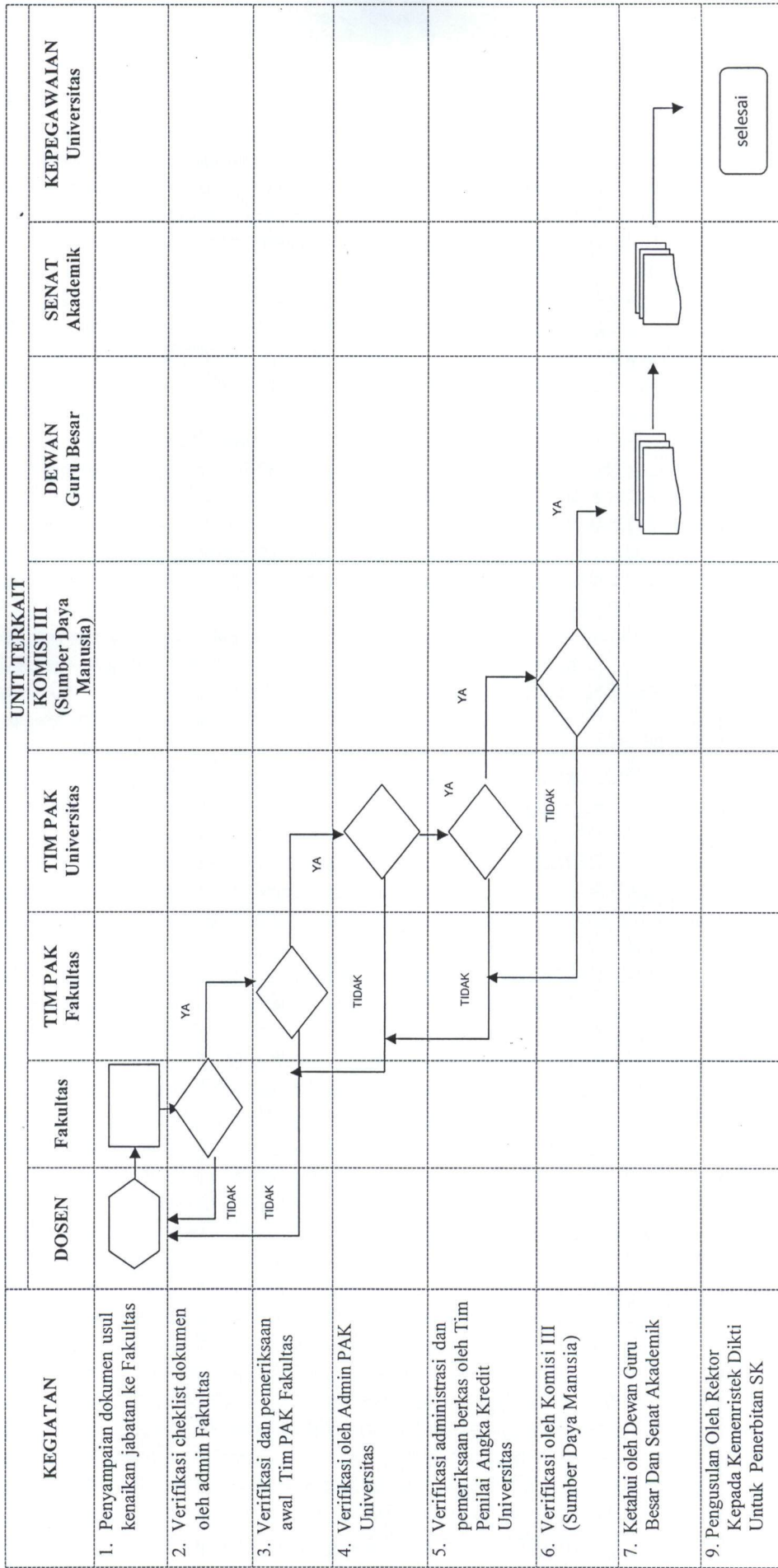


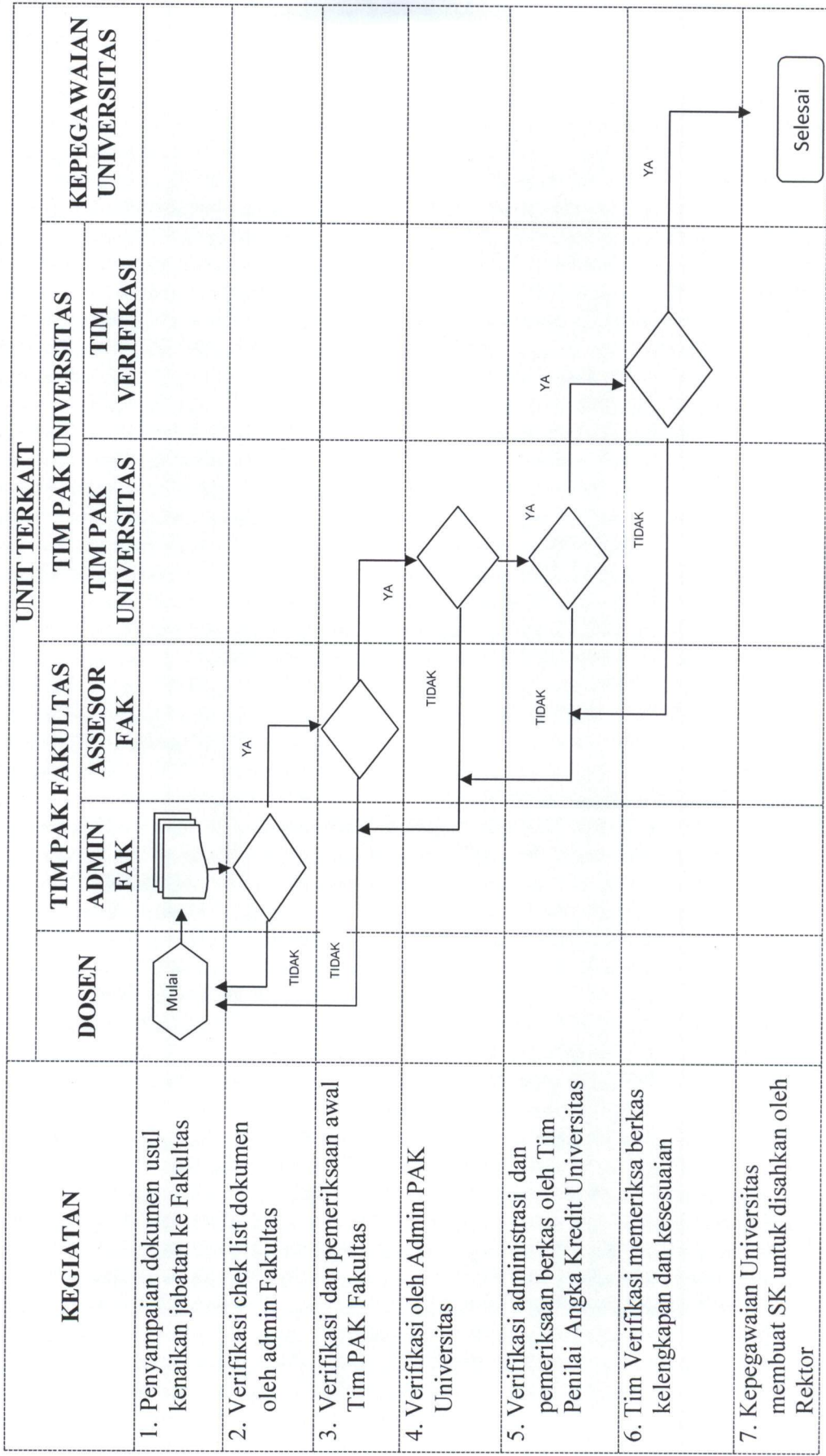
Diagram Alur Pengusulan Angka kredit Dosen dari Lektor Ke Lektor Kepala / Guru Besar



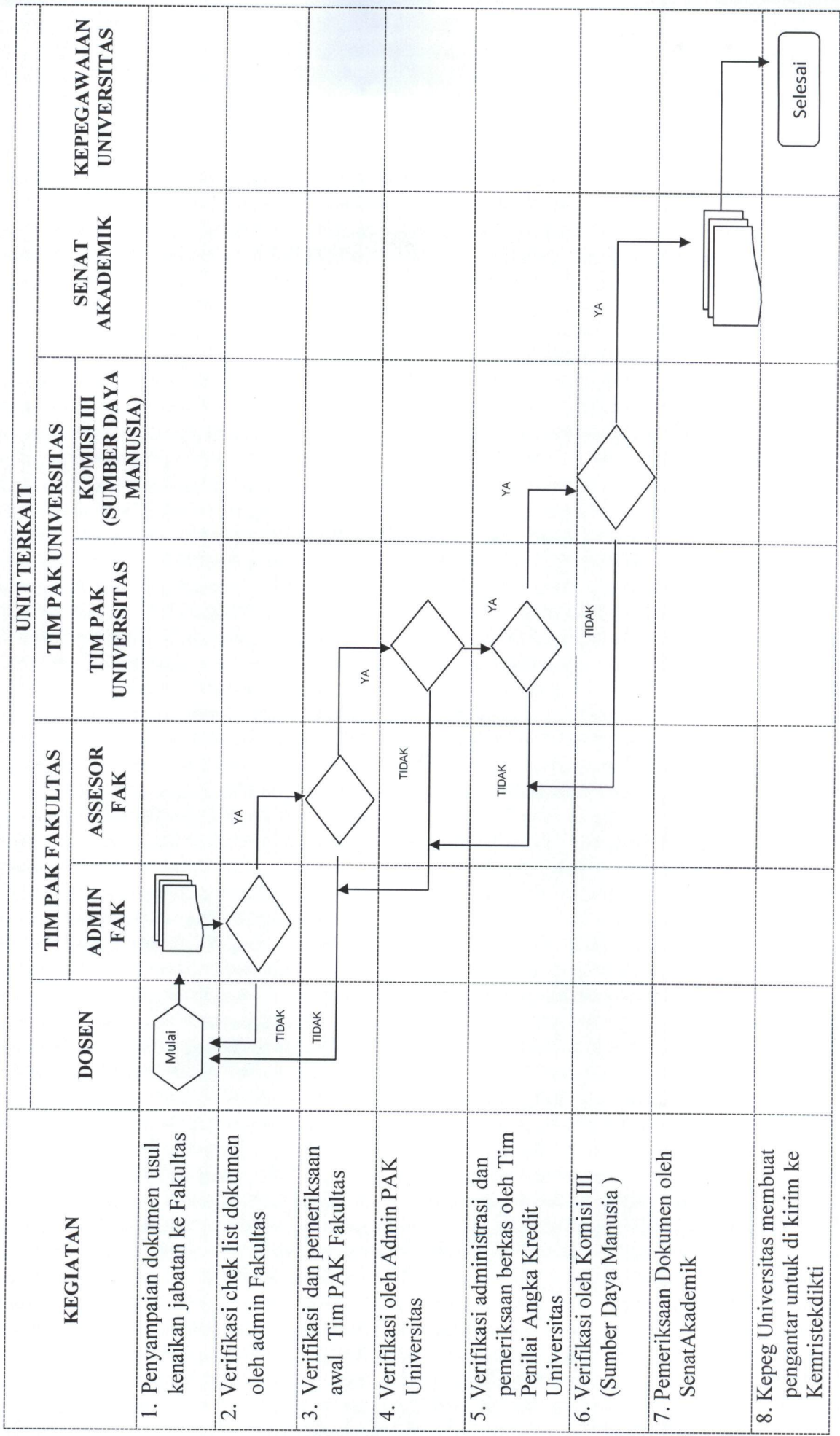
**Diagram Alur Pengusulan Angka kredit Dosen  
Untuk Guru Besar**



**Diagram Alur Pengusulan Angka Kredit Dosen  
Untuk Asisten Ahli dan Lektor**



**Diagram Alur Pengusulan Angka Kredit Dosen  
Untuk Lektor Kepala**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
USUL KENAIKAN PANGKAT PNS	
Kode : 03	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi:

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Sebagai acuan prosedur usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Sebagai tahapan proses usul kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;
3. Untuk mempermudah proses kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro tepat pada waktunya.

### 2. Definisi

Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro.

### 4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan Kemenristekdikti

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
USUL KENAIKAN PANGKAT PNS	
Kode : 03	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi:

**Prosedur**

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Fak/ Unit Kerja	Rektor / PR 2	BAUK	Bag. Kepega- waan Undip	Biro SDM Kemenrist ekdikti	BKN	Sekneg		
Fakultas/unit kerja Mengusulkan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan kepada Rektor.	1	1						1 hari	Kelengka- pan berkas yang dipersyarat- kan
BAUK mendisposisikan untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diteruskan ke bagian Kepegawaian			2	2				1 hari	Pengantar dan disposis
Memeriksa kelengkapan berkas dan Memasukan dalam sistem SAPK untuk membuat pengantar usulan ke Biro SDM Kemenristekdikti				3				1 hari	Berkas usulan pangkat
Pengesahan pengantar usulan oleh pimpinan		4	4	4				1 hari	Surat Pengantar
Pemberkasan dan mengirimkan ke Biro SDM				5	5			1 hari	Berkas usulan
Proses persetujuan dan mengesahkan SK					6	6	6	2- 6 bulan	Bersetujuan BKN dan SK
Menyampaikan SK kenaikan pangkat pada yang berkepentingan	7			7					SK Pangkat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
USUL KENAIKAN PANGKAT PNS	
Kode : 03	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi:

Kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Foto copy sah NIP baru dan / NIDN;
2. Bagi dosen yang baru menyelesaikan studi lanjut harus melampirkan:
  - a. Foto Copy Ijazah terakhir yang sudah dilegalisir;
  - b. SK penyetaraan Ijazah dari Dikti bagi lulusan luar negeri;
  - c. SK Tugas Belajar;
  - d. SK Pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen;
  - e. SK Pengaktifan Kembali dari Kementerian.
3. Bagi pegawai yang diperbantukan harus melampirkan:
  - a. Foto copy surat keputusan izin perbantuan;
  - b. Foto copy pembebasan sementara dari jabatan fungsional.
4. Asli PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi yang belum pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat atau foto copy PAK dan surat keputusan jabatan terakhir bagi dosen yang sudah pernah menggunakan untuk kenaikan pangkat, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
5. Foto copy surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang (Untuk golongan IV semua SK golongan IV dilampirkan);
6. Foto copy SKP dua tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang;
7. Foto copy SK CPNS dan SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang (bagi yang belum pernah naik pangkat);
8. Daftar Riwayat Hidup;
9. Kartu Pegawai.
10. Untuk Kenaikan Pangkat Struktural melampirkan:
  - a. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
  - b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
  - c. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
  - d. Surat Tanda Lulus Diklatpim Tk III/IV
11. Untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu:
  - a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
  - b. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)
  - c. Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMJ)
12. Untuk Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah melampirkan:
  - a. Foto Copy Ijazah sebelum penyesuaian ijazah
  - b. Foto Copy Ijazah terbaru dan Surat izin belajar
  - c. Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) S1
  - d. Daftar perincian tugas (*job description*)

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENERBITAN KARPEG, KARIS DAN KARSU</b>	
Kode : 04	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

**Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk memberikan informasi, meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan usul penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu) kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro.

**Ruang Lingkup:**

SOP ini meliputi:

1. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan berkas usul penerbita Karpeg, Karis dan Karsu;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses usul penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu.

**Referensi**

1. Keputusan Kepala BAKN Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri / Suami.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENERBITAN KARPEG, KARIS DAN KARSU	
Kode : 04	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No.Revisi :

**Prosedur**

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Fakultas/Unit Kerja	Universitas	BKN Kanreg I		
Permohonan karpeg, karis dan karsu				1-2 hari	Surat pengantar + berkas
Memverifikasi data dan ceking kelengkapan berkas usulan penerbitan karpeg, karis dan karsu				1 hari	1. Cek list kelengkapan berkas 2. Srt permintaan kekurangan berkas
Memproses permohonan penerbitan karpeg, karis dan karsu				2 hari	Surat permohonan penerbitan karpeg, karis dan karsu dan berkas kelengkapan
Pemrosesan dan pengiriman karpeg, karis dan karsu				2 minggu	Karpeg, Karis dan Karsu
Pengiriman karpeg, karis dan karsu				1 -2 hari	Srt pengantar; karpeg, karis dan karsu

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENERBITAN KARPEG, KARIS DAN KARSU</b>	
Kode : 04	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag.KepegawaianBAUK Undip	No. Revisi :

**Kelengkapan berkas persyaratan**

**Kartu Pegawai:**

1. SK Calon Pegawai Negeri Sipil
2. SK Pegawai Negeri Sipil
3. Fotocopy Surat tanda lulus Diklat Prajabatan
4. Foto hitam putih ukuran 3x4 2 lembar

**Kartu Istri / Kartu Suami:**

1. Mengisi blanko permohonan (dapat diambil di Bagian Kepegawaian)
2. SK Calon Pegawai Negeri Sipil
3. SK Pegawai Negeri Sipil
4. Fotocopy Surat Nikah
5. Foto hitam putih 3x4 2 lembar suami dan istri.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA</b>	
Kode : 05	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan usul pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya kepada pegawai yang telah memenuhi syarat di lingkungan Universitas Diponegoro

### **Definisi**

Satya Lancana Karya Satya diberikan dengan tujuan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang setia terhadap Negara, cakap dan rajin dalam melakukan tugasnya sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan berkas usul penerima penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses usul penerimaan penghargaan Satya Lancana Karya Satya.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 juncto Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	
Kode : 05	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawian BAUK Undip	No. Revisi :

**Prosedur**

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Fakultas/Unit Kerja/Ybs	Universitas	Biro SDM Kemenristek		
Pemberitahuan calon penerima penghargaan Satya lancana Karya Satya (SLKS)				2 hari	Surat pengusulan tanda kehormatan SLKS
Pengusulan nama-nama calon penerima SLKS dan berkas persyaratan dari Fak/Unit kerja ke Universitas				1. Minggu III bln. Desember Tahun berjalan utk Periode Mei th berikutnya 2. Minggu III bln Feb utk Periode bln Agustus tahun berjalan	Daftar nama calon penerima SLKS dan berkas kelengkapan
Ceking kelengkapan berkas dan proses lanjut pengiriman daftar calon penerima penghargaan SLKS ke Biro Kepegawian				1. Minggu I bln. Januari Tahun berjalan utk Periode Mei th berjalan 2. Minggu I bln Maret utk Periode bln Agustus tahun berjalan	1. Surat pengantar Usulan dan Daftar nama-nama calon penerima SLKS + Berkas persyaratan (Berkas lengkap) 2. Surat pengantar ke Fak utk melengkapi kekurangan berkas (berkas tidak lengkap)
Pemrosesan dan Pemberitahuan hasil usulan				5-6 bulan	1. Surat Pengantar 2. Piagam 3. Medali
Penyerahan SLKS kepada yang bersangkutan pada Upacara Bendera				1 jam	1. Piagam 2. Medali (emas, perak, perunggu)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENGUSULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA	
Kode : 05	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawian BAUK Undip	No. Revisi :

Sesuai PP Nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan pasal 22, syarat khusus untuk memperoleh Tanda Kehormatan berupa Satya Lancana Karya Satya adalah:

1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta dengan penuh pengabdian, kejujuran, kecakapan, dan disiplin secara terus menerus paling singkat 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lain, dengan ketentuan:
  - a. Dalam masa bekerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan peraturan perundang-undangan atau tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - b. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi;
  - c. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS yang bersangkutan diangkat menjadi CPNS.
2. PNS yang diusulkan telah dipilih melalui pengamatan, penilaian, dan pemilihan yang sangat selektif yang dilakukan oleh setiap atasan langsung dari PNS yang akan diusulkan;
3. Hasil seleksi dituangkan dalam bentuk rekomendasi pimpinan unit eselon II dengan mengedepankan prestasi, kinerja dan kontribusi riil dari pegawai yang bersangkutan selama mengabdikan.

Kelengkapan berkas:

1. Daftar Riwayat Hidup;
2. Fotocopy SK CPNS (legalisir);
3. Fotocopy SK KP / jabatan terakhir (legalisir);
4. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir (legalisir);
5. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat
6. Fotocopy Piagam Satya Lancana Karya Satya 10 tahun atau 20 tahun (apabila sudah memiliki)
7. Nomor Induk Pegawai.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	
Kode : 06	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

1. Sebagai acuan prosedur Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Sebagai tahapan proses Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;

### **Definisi**

Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai dari usul formasi sampai dengan penempatan di Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Diponegoro sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Diponegoro.

### **Pengguna**

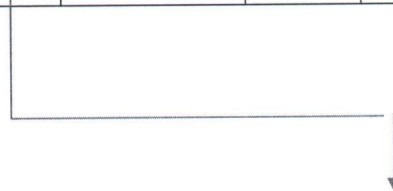
SOP ini berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan unit kerja di lingkungan Universitas Diponegoro.

### **Referensi:**

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera;
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL	
Kode : 06	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Fakultas	Universitas	Biro SDM Kemenristekdikti	BKN	Kementerian PAN & RB / Panselnas		
			(Mulai)				
Permintaan usul formasi dan kualifikasi CPNS	1	1	1			7 hari	Surat permintaan usul formasi : 1. Dari Ropeg ke Univ 2. Dari Univ ke Fak/Unit
Usulan formasi dan kualifikasi CPNS	2	2	2		2	7 hari	Surat Usulan jumlah formasi : 1. Dari Fak/Unit ke Univ 2. Dari Univ ke Biro Kepegawaian 3. Dari Ropeg ke Kemenpan
Surat Penetapan Jumlah Formasi CPNS		3	3			3 bln	Surat Penetapan Jumlah formasi CPNS
Mengumumkan seleksi penerimaan CPNS lewat Media Online dan Surat kabar		4	4		4	2 hari	Pengumuman penerimaan CPNS di Web Undip dan Surat Kabar
Pendaftaran Online			5			10 hari	1. Rekap jumlah pelamar formasi CPNS dari masing-masing kualifikasi 2. Kartu Tes
Pelaksanaan Tes TKD dengan metode CAT		6				7 hari (sesuai jml peserta)	1. Daftar Hadir Peserta per kualifikasi 2. Berita Acara Pelaksanaan



Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Fakultas	Universitas	Biro SDM Kemenristekdikti	BKN	Kementrian PAN & RB/Panselnas		
Pengumuman kelulusan TKD (Tes kompetensi Dasar)		7	7		7	1 bulan	Pengumuman Tahap I
Penerimaan berkas lamaran, verifikasi dan penyerahan hasil		8	8			1 Minggu	Berkas Lamaran dan hasil verifikasi
Pengumuman lolos Seleksi administrasi dan rencana pelaksanaan TKB (Tes Kompetensi Bidang)		9	9			3 Hari	1. Pengumuman Tahap II 2. Jadwal pelaksanaan TKB
Pelaksanaan Tes Kopenensi Bidang		9				2 Hari	1. Daftar Hadir peserta TKB 2. Berita acara Pelaksanaan
Pelaporan hasil dan Pengumuman Hasil TKB dan		9	9			2 Minggu	1. Hasil TKB 2. Pengumuman Final (lolos CPNS)
Pemberkasan Pengangkatan CPNS		10	10	10		1 Minggu	Berkas pengangkatan CPNS
Penyerahan SK CPNS		11	11			3 bulan	SK CPNS
Penyerahan SK CPNS ke Ybs dan pembuatan SPMT	12	12				2 hari	SK CPNS dan SPMT
	Selesai						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR	
Kode : 07	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK	No. Revisi :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

1. Sebagai acuan prosedur usul pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan Univeristas Diponegoro;
2. Sebagai tahapan proses usul pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan Unversitas Diponegoro;
3. Untuk mempermudah proses pengaktifan kembali dari tugas belajar di lingkungan Universitas Diponegoro

### **Definisi**

Usul pengaktian kembali dari tugas belajar adalah alur pengusulan pengaktifan kembali dari jabatan fungsional yang harus diusulkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai studi untuk mendapatkan tunjangan jabatan dan tunjangan lainnya, yang sebelumnya dihentikan sebagai akibat dari dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pengaktifan kembali dari jabatan fungsional di lingkungan Universitas Diponegoro.

### **Pengguna**

SOP ini berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menyelesaikan tugas belajar di lingkungan Unversitas Diponegoro.

### **Referensi**

1. Undang – Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang – Undanga Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR	
Kode : 07	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Fakultas	Rektor/WR II/KBAUK	Biro SDM Kemenristekdikti		
	mulai				
Laporan telah selesai studi dan permohonan aktif kembali	1	1		1-2 hari	Surat laporan dan usul pengaktifan kembali
Proses usul aktif kembali dan cekling kelengkapan berkas	2	2		1-2 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ceklist berkas kelengkapan</li> <li>Surat ke Fakultas utk melengkapi kekurangan berkas (berkas tdk lengkap)</li> <li></li> </ol>
Proses usul aktif kembali ke Biro SDM Kemenristekdikti		3	3	2 hari	Surat Usulan aktif kembali dan berkas kelengkapan
Proses SK & Pengiriman SK Aktif Kembali dari Biro Kepegawaian		4	4	2-3 bulan	Srt pengantar dr karpeg dan SK Pengaktifan Kembali
Proses surat pengantar & Pendistribusian SK Aktif Kembali ke Ybs dan Unit terkait	5	5		1-2 hari	Surat Pengantar dari PR II dan SK Pengaktifan kembali
	selesai				

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR</b>	
Kode : 07	Tanggal dikeluarkan: 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi:

**Kelengkapan Berkas:**

Usul pengaktifan kembali diusulkan paling lama 1 bulan setelah selesai studi dengan melengkapi berkas sebagai berikut:

1. Surat dari Dekan yang menyatakan / menyebutkan tmt ybs aktif kembali di Fakultas / unit kerja;
2. Fotocopy ijazah / surat keterangan lulus dari Perguruan Tinggi tempat melaksanakan tugas belajar (khusus untuk tugas belajar luar negeri harus mendapat penyetaraan dari Kemenristekdikti);
3. Pengembalian dari Perguruan Tinggi tempat studi kepada Rektor Universitas Diponegoro (khusus studi dalam negeri)
4. Penetapan NIP baru dan Karpeg;
5. SK Kenaikan pangkat terakhir;
6. SK Penetapan jabatan terakhir;
7. SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu;
8. SK tugas belajar;
9. Persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretariat Negara (khusus studi ke luar negeri);
10. SKP 2 tahun terakhir;
11. Laporan tertulis telah menyelesaikan studi.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PNS</b>	
Kode : 08	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur pindah instansi atau alih status PNS di lingkungan Universitas Diponegoro adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan administrasi pindah instansi atau alih status PNS di lingkungan Universitas Diponegoro.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistim dan meningkatkan kinerja Bagian Kepegawaian Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Diponegoro dalam menangani administrasi pindah instasni atau alih status PNS di lingkungan Universitas Diponegoro, sehingga memperlancar proses bagi PNS Unversitas Diponegoro yang akan pindah instansi ke instansi lain atau sebaliknya.

### **Definisi**

Pindah instansi atau alih status PNS adalah pemindahan PNS dari instansi lain ke Universitas Diponegoro atau dari PNS Universitas Diponegoro ke instansi lain. Pemindahan PNS sebagai mana dimaksud meliputi dalam satu kementerian maupun antar kementerian.

### **Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penanganan administrasi pindah instasni atau alih status PNS di lingkungan Unversitas Diponegoro adalah Bagian Kepegawaian Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tenaga Dosen dan Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian;
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawaian;
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penanganan administrasi pindah instansi atau alih status PNS di lingkungan Universitas Diponegoro, sehingga penangannya dapat dilaksanakan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
5. Pengguna pelayanan adalah PNS di lingkungan Univeristas Diponegoro yang akan pindah pindah ke instansi lain atau sebaliknya, PNS instansi lain yang akan pindah ke Univeristas Diponegoro;
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah:
  - a. Surat persetujuan untk meloloskan PNS Universitas Diponegoro untuk pindah ke instansi lain;
  - b. Surat persetujuan untuk menerima PNS dari instansi lain untk pindah ke Univeristas Diponegoro;
  - c. Surat permohonan pindah instansi atau alih status.

7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah memperlancar proses bagi PNS Universitas Diponegoro yang akan pindah ke instansi lain atau sebaliknya;
8. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian;
  - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran;
  - c. Menguasai legal drafting;
  - d. Mampu mengoperasikan computer dengan Microsoft Office;

#### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PNS**

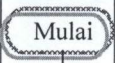













Kode : 08

Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016

Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip

No. Revisi :

**KERANGKA PROSEDUR**

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ybs	Instansi Ybs	Undip	Fak/Unit	Biro Kepeg		
							
Permohonan pindah instansi/alih status							Surat permohonan + berkas adm
Ceking kelengkapan, persyaratan administrasi disertai data dukung lainnya (bezetting, rasio dosen dan mahasiswa)							Ceklist berkas dan jumlah kebutuhan; jml rasio
Proses surat pengantar tentang permohonan pindah instansi/alih status ke fak/unit							Surat pengantar
Menganalisis kelayakan ybs yang didukung dengan data lainnya (bezetting, rasio dosen dan mahasiswa, dll)							Hasil analisis
Proses surat jawaban ke Univ. tentang permohonan pindah instansi/alih status							Srt persetujuan/ penolakan
Proses surat jawaban ke Ybs dengan tembusan ke Kepala Instansi ybs							Surat persetujuan (butuh)/ penolakan
							
Permohonan surat persetujuan/lolos kepada pimpinan instansi secara hirarkis dan melengkapi persyaratan administrasi pindah instansi/alih status							Surat permohonan persetujuan (lolos) + kelengkapan persy.adm



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PNS**

Kode : 08

Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016

Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip

No. Revisi :

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Ybs	Instansi Ybs	Undip	Fak/Unit	Biro Kepeg		
Proses surat persetujuan/lolos pindah instansi/alih status dan pengiriman dilengkapi dengan kelengkapan persyaratan administrasi		↓ 8	8				Surat persetujuan (lolos) dan Srt pengantar +berkas
Ceking kelengkapan persyaratan administrasi			9				Hasil ceking (ceklist)
Proses surat pengantar permohonan pindah instansi/alih status sebagai PNS Undip dan pengiriman dilengkapi kelengkapan persyaratan administrasi			10		10		Surat permohonan pindah instansi + berkas
Ceking berkas dan proses SK Pindah instansi/alih status					11		Hasil ceking (ceklist)
Pengiriman SK Pindah Instansi/alih status sebagai PNS Undip	12		12		12		SK Pindah Instansi/alih Status
Proses SK penempatan dan TMT aktif sebagai PNS Undip dan pengiriman kepada Ybs dan Fak/unit	13		13	13			SK penempatan
Ybs mulai bertugas sebagai PNS Undip	Selesai						

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PNS</b>	
Kode : 08	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

Kelengkapan berkas :

1. Surat Permohonan pindah instansi/alih status;
2. Surat lolos butuh
3. Berusia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun;
4. Fotocopi sah surat keputusan pangkat terakhir;
5. Fotocopi sah ijasah;
6. Fotocopi sah surat keputusan jabatan terakhir;
7. Daftar riwayat hidup;
8. SKP tahun terakhir;
9. Fotocopi kartu pegawai;
10. Surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa belum pernah/ tidak sedang menjalani sanksi atau hukuman disiplin dan memiliki kinerja yang baik;
11. Surat pernyataan tidak menuntut untuk diangkat dalam jabatan struktural bagi pemohon yang telah menduduki jabatan struktural di instansi asal;
12. Berkas lain yang dapat mendukung permohonan pindah instansi/alih status.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>PINDAH INSTANSI/ALIH STATUS PNS</b>	
Kode : 08	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

**Prosedur Pelayanan**

1. Sekretaris Rektor menerima dan mengagendakan surat permohonan pindah instansi/alih status dari PNS instansi lain menjadi PNS Universitas Diponegoro serta menyampaikan ke Rektor
2. Rektor memberikan arahan/disposisi kepada Pembantu Rektor II untuk memproses surat permohonan
3. Pembantu Rektor II memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Biro Amdinistrasi Umum dan Keuangan untuk memproses lanjut surat permohonan
4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Kepegawaian untuk menindaklanjuti arahan pimpinan
5. Kepala Bagian Kepegawaian menugaskan Kepala Subbagian (TAK/TAD) untuk menangani permohonan sesuai denan peraturan perundang-undangan
6. Kepala Subbagian (TAK/TAD) menugaskan pemroses mutasi kepegawaian/Pengadministrasi kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan
7. Pemroses mutasi kepegawaian/Pengadministrasi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
8. Pemroses mutasi kepegawaian/Pengadministrasi kepegawaian memproses usulan yang telah lengkap persyaratannya.

1. Pindah Instansi/Alih Status dari PNS Universitas Diponegoro menjadi PNS Instansi lain

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Ybs	Fak/Unit	Univ Instansi dituju		

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>SELEKSI CALON PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN ESELON IV</b>	
Kode : 09	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Maksud dan Tujuan**

Maksud penetapan Standar Operasional Prosedur seleksi Calon Pejabat Struktural di lingkungan Universitas Diponegoro adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan seleksi pejabat struktural eselon III dan eselon IV dan sebagai informasi bagi tenaga kependidikan tentang prosedur dan tatacara pelaksanaan seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Universitas Diponegoro.

Tujuannya adalah untuk menjamin ketransparanan dan kualitas dalam proses seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Universitas Diponegoro, sehingga mampu menghasilkan calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV yang memiliki kompetensi serta mampu melaksanakan tugas kepemimpinan sesuai jenjang dan fungsinya.

### **Definisi**

Seleksi Calon Pejabat Struktural eselon III dan eselon IV adalah suatu proses seleksi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mendaftar dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan untuk mengisi formasi pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Universitas Diponegoro.

Proses seleksi meliputi :

- Tahap I : Psikotes dan Psikiatri
- Tahap II : 1. Tes Tertulis  
2. Tes Ketrampilan Komputer
- Tahap III : Tes Wawancara

### **Ruang Lingkup**

1. Unit pelayanan yang melaksanakan seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Universitas Diponegoro adalah Bagian Kepegawaian Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Tenaga Dosen, Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan dan Kepala Subbagian Pengembangan SDM beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Kepegawian
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan proses seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV
5. Pengguna pelayanan adalah PNS di lingkungan Universitas Diponegoro yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah :
  - a. Surat Edaran ke Fakultas/Unit tentang seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Universitas Diponegoro dan Daftar nama PNS yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi.

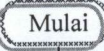










- b. Surat Undangan kepada PNS yang berhak mengikuti seleksi dan Jadwal pelaksanaan seleksi calon pejabat Struktural eselon III dan eselon IV
  - c. Surat Keputusan Rektor Undip ttg Penyelenggaraan seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Undip
  - d. Pengumuman hasil seleksi tiap tahap
  - e. Pengumuman Final
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah proses seleksi calon pejabat struktural eselon III dan eselon IV di lingkungan Undip yang transparan dan penempatan sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing.
8. Standar kompetensi pelaksana :
- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan di bidang kepegawaian
  - b. Menguasai manajemen kepegawaian dan perkantoran
  - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsof Office

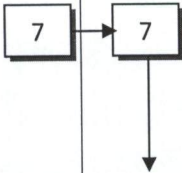
#### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 jo No. 13 tahun 2003, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
3. Keputusan Kepala BKN nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002.
4. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Mutasi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Universitas Diponegoro.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>SELEKSI CALON PEJABAT STRUKTURAL ESELON III DAN ESELON IV</b>	
Kode : 09	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bag. Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

**KERANGKA PROSEDUR**

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Undip	Tim Baperjakat	Fak/Unit	PNS Ybs		
						
Invetarisasi formasi jabatan struktural eselon III dan Eselon IV dan inventarisasi daftar nama-nama PNS yang memenuhi persyaratan administrasi						- Daftar jumlah dan nama jabatan struktural eselon III dan IV yg lowong - Daftar PNS yang memenuhi persyaratan adm utk ikut seleksi
Rapat Koordinasi Persiapan dengan Tim Baperjakat						Notulasi rapat : penetapan waktu pelaksanaan, tahapan, materi uian dan tim penguji
Proses Surat Edaran, Jadwal Pelaksanaan dan SK						Surat pengantar
Menganalisis kelayakan ybs yang didukung dengan data lainnya (bezetting, rasio dosen dan mahasiswa, dll)						Hasil analisis
Proses surat jawaban ke Univ. tentang permohonan pindah instansi/alih status						Srt persetujuan/ penolakan
Proses surat jawaban ke Ybs dengan tembusan ke Kepala Instansi ybs	 tdk ya		 6			Surat persetujuan (butuh) / penolakan
						

Permohonan surat persetujuan/lolos kepada pimpinan instansi secara hirarkis dan melengkapi persyaratan administrasi pindah instansi/alih status						Surat permohonan persetujuan (lolos) + kelengkapan persy.adm
---	---	--	--	--	--	--

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>USUL PEMBERHENTIAN PNS</b>	
Kode : 10	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memudahkan pemahaman terhadap proses pengajuan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2. Mengetahui langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajukan usulan pemberhentian;
3. Mengetahui pejabat yang mempunyai tanggung jawab dan kewenangan dalam proses usulan;
4. Menyiapkan dokumen yang diperlukan.

### **Definisi**

Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil adalah berhentinya **atau** tidak melakukan kegiatan atau aktifitas yang mengakibatkan seseorang kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil dikarenakan:

1. Atas permintaan sendiri;
2. Mencapai batas usia pensiun;
3. Penyederhanaan atau perampingan organisasi;
4. Melakukan pelanggaran atau tindak pidana penyelewengan;
5. Tidak cakap jasmani atau rohani;
6. Meninggalkan tugas;
7. Meninggal dunia atau hilang.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata Cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pemberhentian PNS di lingkungan Universitas Diponegoro;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pemberhentian PNS di lingkungan Universitas Diponegoro.

### **Pengguna**

SOP ini berlaku bagi PNS di lingkungan Universitas Diponegoro yang telah memenuhi persyaratan untuk pemberhentian sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USUL PEMBERHENTIAN PNS	
Kode : 10	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Fakultas	Universitas	Biro Kepegawaian Kemdikbud	BKN	Sekretariat Negara		
		MULAI					
Surat Pemberitahuan kepada Unit Kerja PNS yang memasuki purna tugas						1 hari	Surat Pengantar dan Daftar Nama PNS yang memasuki purna tugas
Usul pemberhentian PNS						1 hari	Surat pengantar; Daftar Nama dan berkas persyaratan
Verifikasi berkas usulan						1 hari	Daftar nama PNS dan kekurangan kelengkapan berkas
Proses pengusulan pemberhentian PNS ke Biro Kepeg						2 hari	Surat pengantar, Daftar nama dan Berkas persyaratan
Proses persetujuan BKN dan untuk Gol. IV/c ke atas di proses ke Setneg						1-6 bulan	Persetujuan Teknis
Proses SK Pensiun						2-3 bulan	SK Pemberhentian
Penyampaian SK Pensiun						1 bln	SK Pemberhentian
		SELESAI					

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>USUL PEMBERHENTIAN PNS</b>	
Kode : 10	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawaian BAUK Undip	No. Revisi :

**Kelengkapan Berkas:**

1. Surat Pengantar dari Pimpinan Fakultas atau Unit;
2. Daftar Riwayat Hidup / pekerjaan;
3. Daftar susunan keluarga;
4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat;
5. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4);
6. Fotocopy KARPEG;
7. Fotocopy SK CPNS, SK Pangkat Terakhir dan SK KGB terakhir;
8. Fotocopy Surat Nikah;
9. Fotocopy Akte Kelahiran Anak;
10. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir.

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
<b>TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR</b>	
Kode : 11	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawian BAUK Undip	No. Revisi :

### **Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan usul tugas belajar dan ijin belajar kepada dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Diponegoro.

### **Definisi**

- Tugas Belajar adalah penugasan oleh pemerintah kepada PNS baik itu dosen atau tenaga kependidikan untuk menempuh pendidikan ke jenjang lebih tinggi dengan pembiayaan dari beasiswa (baik itu beasiswa dari pemerintah, beasiswa negara sahabat, lembaga swasta dalam/luar negeri, dan sumber lain) dan dibebaskan dari jabatan fungsionalnya.
- Ijin Belajar adalah PNS baik dosen maupun tenaga kependidikan yang menempuh pendidikan ke jenjang lebih tinggi dengan biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas pokok sebagai PNS.

### **Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tatacara, persyaratan dan kelengkapan berkas pengusulan tugas belajar dan ijin belajar
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses usul tugas belajar dan ijin belajar

### **Referensi**

1. Undang – Undang Nomor 8 tahun 1974 jo Nomor 43 tahun 2009
2. Undang – Undang Nomor 14 tahun 2005
3. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 1961
4. Keputusan Presiden Nomor 84/P tahun 2009
5. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2010
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 118/MPN.A4/KP/2011



Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Fakultas	Universitas	Dikti	Biro Perec & KLN	Setneg		
Pemrosesan persetujuan Tubel ke LN			↓ 4	4	4	1 bulan	SK Persetujuan Tubel ke LN
Pengiriman Srt Persetujuan TB ke LN		5			5	1 minggu	Surat Pengantar dan SK Tubel LN
Proses Usul SK Tubel LN, Pembebasan jabatan jabatan Fungsional		6				2 hari	Srt pengantar + berkas
Pemrosesan dan pengiriman SK Tubel LN dan SK Pembebasan Jabatan Fungsional		7				2-3 bulan	SK Tubel LN dan SK Pembebasan Jabfung
Pengiriman SK Tubel dan SK Pembebasan Jabfung	8	8				1-2 hari	Surat Pengantar dan SK Tubel, SK pembebasan Jabfung

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
TUGAS BELAJAR DAN IJIN BELAJAR	
Kode : 11	Tanggal dikeluarkan : 1 Januari 2016
Area : Bagian Kepegawian BAUK Undip	No.Revisi :

Kelengkapan berkas persyaratan tugas belajar:

1. Pengantar dari Fakultas/unit kerja
2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
3. Karpeg/Kartu PNS elektronik
4. Surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS
5. Surat keputusan pengangkatan sebagai PNS
6. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir
7. Surat keputusan jabatan terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan
8. SKP minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik
9. Akta nikah
10. Surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk
11. Surat rekomendasi dari atasan langsung
12. Surat perjanjian tugas belajar
13. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar
14. Surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet Republik Indonesia bagi yang tugas belajar di luar negeri
15. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan kebutuhan dan pengembangan organisasi
16. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat pelaksanaan tugas belajar
17. Surat pernyataan :
  - a. Tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan negara
  - b. Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke badan pertimbangan kepegawaian (BAPEK)
  - c. Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
  - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat
  - e. Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran
  - f. Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas
  - g. Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjurangan
  - h. Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya
  - i. Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya

Kelengkapan berkas izin belajar :

1. Surat pengantar dari fakultas/unit kerja
2. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
3. Surat keputusan calon PNS
4. Surat keputusan pangkat terakhir
5. Surat keputusan jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan
6. SKP minimal 2 (dua) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik

7. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
8. Surat keputusan dipekerjakan bagi PNS dpk
9. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya.