

	BAGIAN KEPEGAWAIAN	No. Dokumen : 007
		Revisi : Januari 2013
	PROSEDUR PENERBITAN SK IZIN BELAJAR TENAGA PENDIDIK	Tanggal Berlaku : 1/2/2013
		Halaman : 6

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENERBITAN SK IZIN BELAJAR
TENAGA PENDIDIK

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional	5
7. Waktu	5
8. Lampiran Dokumen.....	5
9. Lembar Revisi	6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur Penerbitan SK Izin Belajar tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam Penerbitan SK Izin Belajar tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses Penerbitan SK Izin Belajar tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

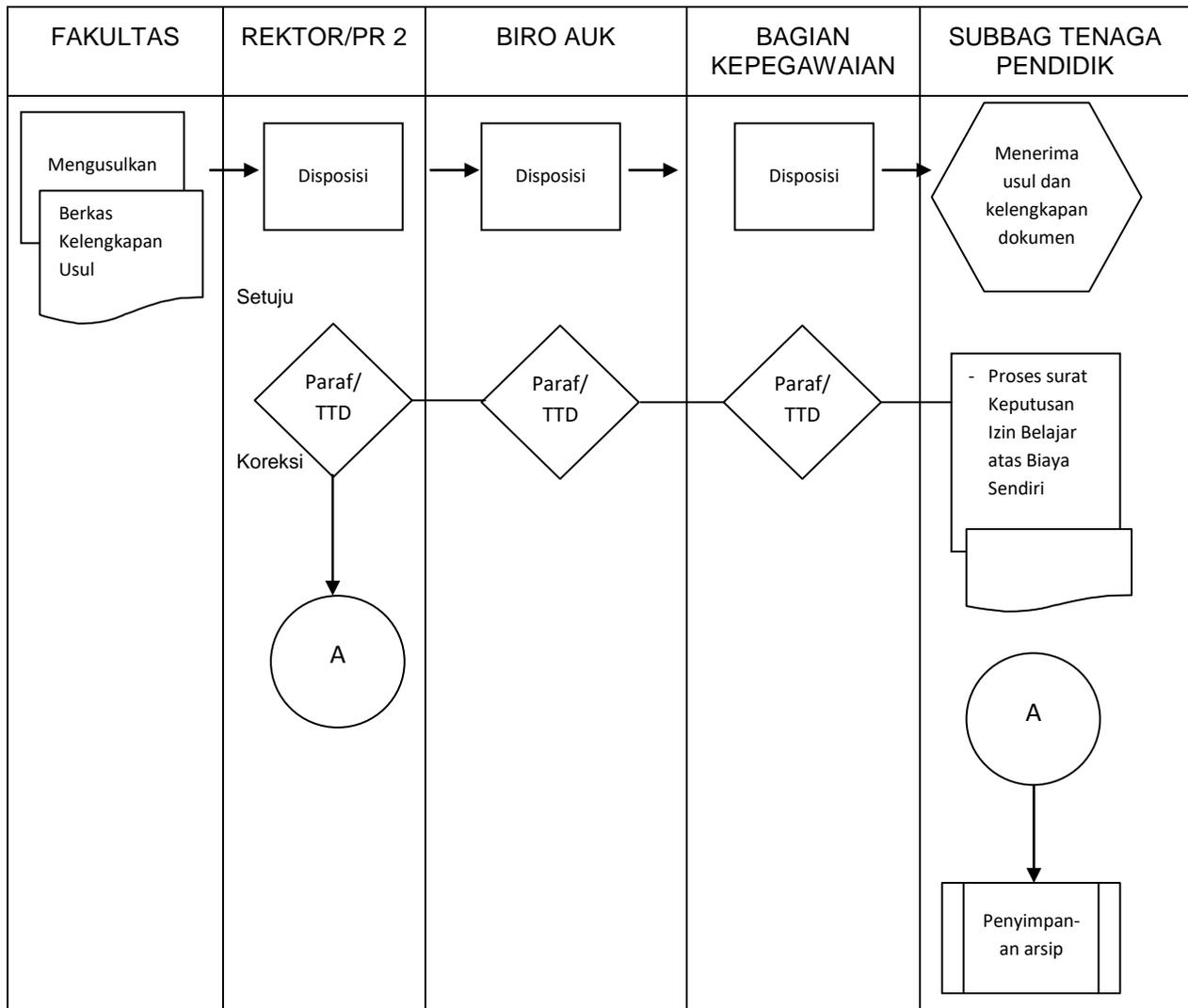
3. Definisi

Izin Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada PNS khususnya Dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara atas biaya sendiri dan tidak meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS Dosen.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 tentang Penerbitan SK Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- f. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Penerbitan SK Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Prosedur Operasional Penerbitan SK Tugas Belajar Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk
1.	Mengusulkan Penerbitan SK Izin Belajar tenaga pendidik dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Fakultas	Surat Pengantar
2.	Menerima usulan dari Fakultas dan mendisposisi ke Kepala Biro AUK	Rektor / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi
3.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kabag Kepegawaian	Biro AUK	Lembar Disposisi
4.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kasubag Tenaga Pendidik	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul
6.	Membuat SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri	Sub Bagian Tenaga Pendidik	SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri
7.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri	Bagian Kepegawaian	SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri
8.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri	Kepala Biro AUK	SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri
9.	Menandatangani SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri	Rektor / Pembantu Rektor 2	Surat Keterangan dan Surat Pengantar
10.	Mengarsip Berkas dan SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas dan SK Izin Belajar atas Biaya Sendiri

7. Waktu

Penyelesaian Penerbitan SK Izin Belajar bagi Tenaga Pendidik dibutuhkan waktu 5 – 6 hari

8. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelhekker.

- Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
- SK CPNS
- SK Pangkat Terakhir
- SK Jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan
- Foto Copy DP3 2 tahun terakhir

- f. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- g. SK dipekerjakan bagi PNS dpk
- h. SK dipekerjakan bagi PNS dpk
- i. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya

9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan

	BAGIAN KEPEGAWAIAN	No. Dokumen : Revisi :
	PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN TENAGA PENDIDIK	Tanggal Berlaku :
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL
TENAGA PENDIDIK

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
7. Daftar Distribusi	6
8. Lampiran Dokumen.....	6
9. Lembar Revisi	6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan jabatan fungsional tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

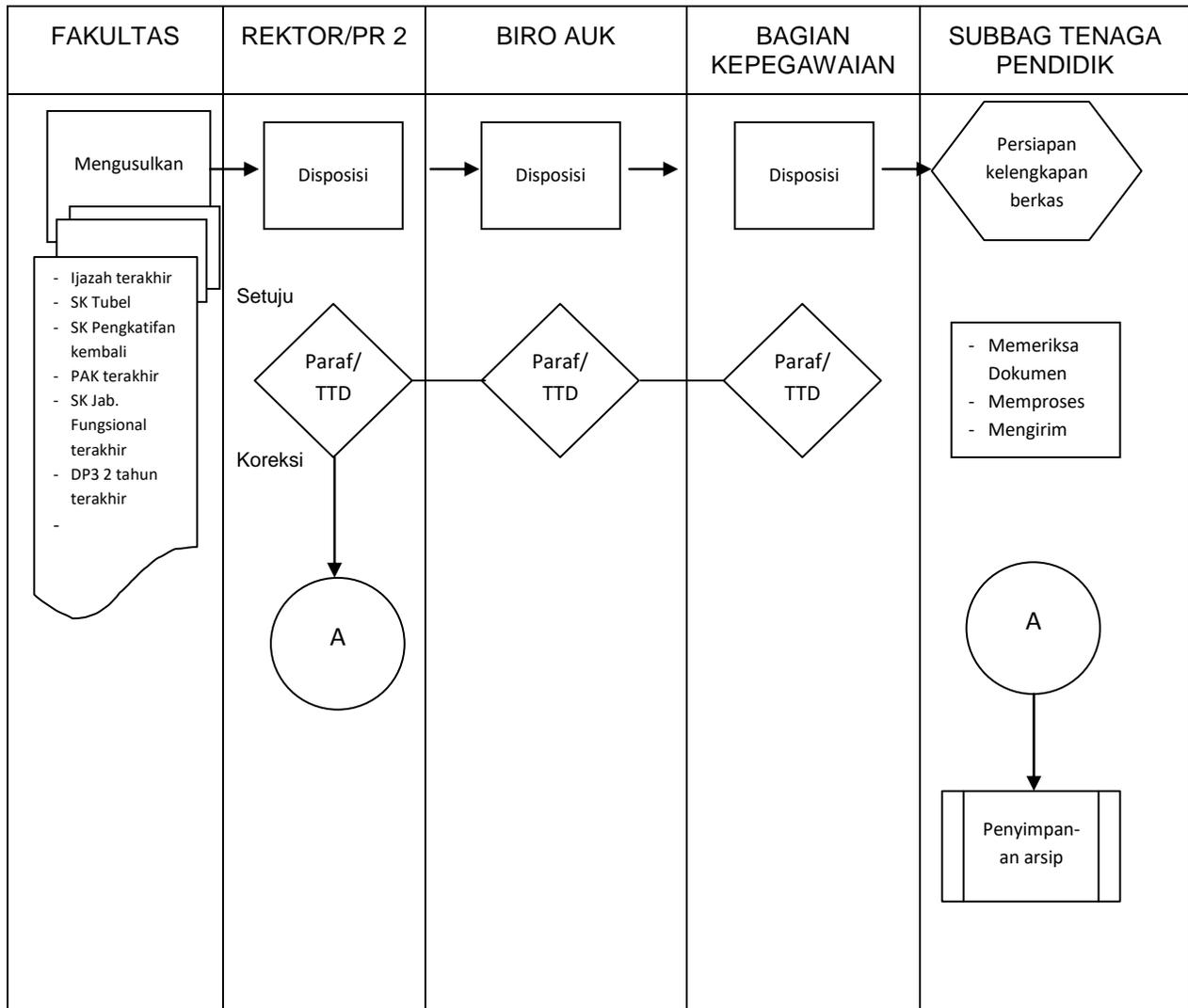
3. Definisi

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS Dosen atas dasar prestasi kerja dan pengabdian terhadap Negara.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- f. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- g. Keputusan Menkowsabngpan No. 38 tahun 1999;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Prosedur Operasional Kenaikan Pangkat Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
1.	Mengusulkan kenaikan pangkat tenaga pendidik dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Fakultas	Surat Pengantar	Januari dan Juli
2.	Menerima usulan dari Fakultas dan mendisposisi ke Kepala Biro AUK	Rektor / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi	Januari dan Juli
3.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kabag Kepegawaian	Biro AUK	Lembar Disposisi	Januari dan Juli
4.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kasubag Tenaga Pendidik	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi	Januari dan Juli
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul	Januari dan Juli
6.	Menyortir berkas, Membuat Resume Persetujuan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Dokumen. Resume dan Surat Pengantar	Februari dan Agustus
7.	Menandatangani Resume Persetujuan dan Membubuhkan Paraf pada Surat Pengantar	Bagian Kepegawaian	Resume dan Surat Pengantar	Februari dan Agustus
8.	Menandatangani Surat Pengantar	Pembantu Rektor 2 / Kepala Biro AUK	Surat Pengantar	Februari dan Agustus
9.	Membungkus dan mengirimkan Berkas Usul Kenaikan Pangkat ke Biro Kepegawaian Setjen Kemdikbud	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas	Februari dan Agustus

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat.

8. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelhekker.

- a. Foto Copy Ijazah terakhir/transkrip nilai yang sudah dilegalisir, SK penyetaraan dari Dikti bagi ijazah Luar Negeri.
- b. Foto Copy SK Tugas Belajar, dilegalisir Fakultas
- c. Foto Copy SK Pengaktifan Kembali, dilegalisir Fakultas
- d. Foto Copy PAK terakhir, dilegalisir Fakultas
- e. Foto Copy SK Jabatan Fungsional terakhir, dilegalisir Fakultas
- f. Foto Copy SK Pangkat terakhir, dilegalisir Fakultas
- g. Foto Copy DP3 2 tahun terakhir

9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan

	BAGIAN KEPEGAWAIAN	No. Dokumen : Revisi :
	PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK	Tanggal Berlaku :
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK**

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

LembarPengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. MaksuddanTujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. ProsedurOperasional	4
6. PetunjukOperasional	5
7. DaftarDistribusi	7
8. LampiranDokumen	7
9. LembarRevisi	7

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

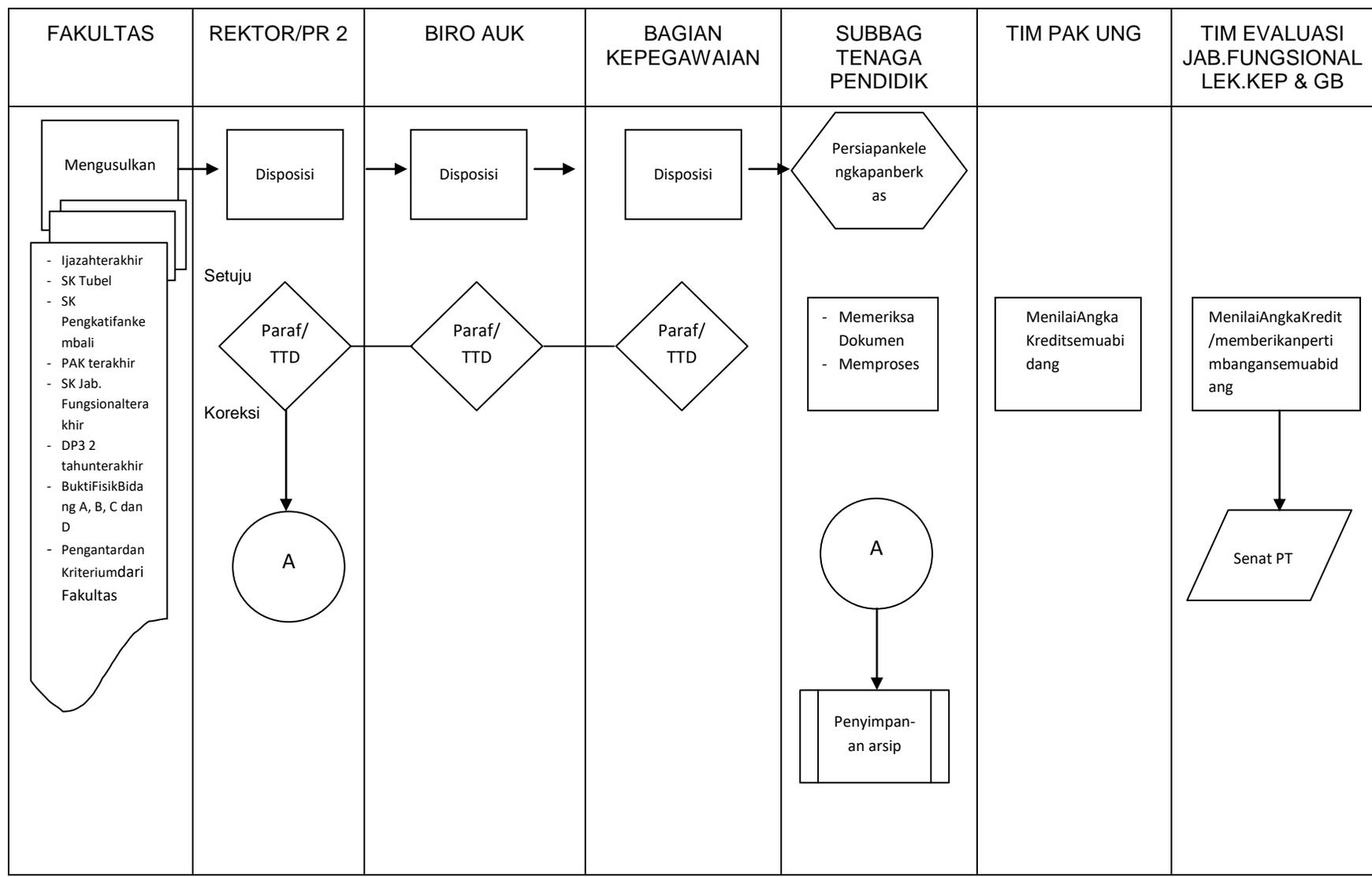
3. Definisi

Kenaikan pangkat/jabatan adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS Dosen atas dasar prestasi kerjanya dan pengabdian terhadap Negara.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- f. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- g. Keputusan Menkowsabangpan No. 38 tahun 1999;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Prosedur Operasional Kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
1.	Mengusulkan kenaikan jabatan/ pangkat tenaga pendidik dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Fakultas	Surat Pengantar, Kriteria, Duplikat dan buktifisik	Minggu I & II bulan berjalan
2.	Menerima usul dari Fakultas dan mendisposisikan ke Kepala Biro AUK	Rektor / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi	Minggu I & II bulan berjalan
3.	Menerima disposisi dan mendisposisikan ke Kabag Kepegawaian	Biro AUK	Lembar Disposisi	Minggu I & II bulan berjalan
4.	Menerima disposisi dan mendisposisikan ke Kasubag Tenaga Pendidik	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi	Minggu I & II bulan berjalan
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul	Minggu I & II bulan berjalan
6.	Membuat undangan untuk rapat penilaian ke Tim PAK dan membuat resume DUPAK	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Undangan rapat, lembar resume	Minggu III bulan berjalan
7.	Menilai angka kredit semua bidang sesuai buktifisik yang diajukan berdasarkan Peraturan dan pedoman yang berlaku.	Tim Penilai AK PT	Berkas Usul, Lembar Penilaian	Minggu III bulan berjalan
8.	Membuat surat pemberitahuan hasil penilaian ke Dosen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Surat Pemberitahuan	Minggu III bulan berjalan
9.	Memperbaiki/melengkap berkas usulan, berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai AK.	Dosen	Berkas Usul	Minggu III bulan berjalan
1	Menandatangani lembar persetujuan Penilaian AK	Tim Penilai AK PT	Lembar Persetujuan	Minggu III

0.				bulanberjalan	
1 1.	Membuat PAK dan SK JabatanFungsionalAsistenAhlidanLektor	SK	Sub BagianTenagaPendidik	PAK dan SK JabatanFungsional	MingguIVbulanberjalan
1 2.	Membuatusulanpenilaianke EvaluasiJabatanFungsional BesardanLektorKepala	Tim Guru	Sub BagianTenagaPendidik	SuratUsulan	MingguIVbulanberjalan
1 3.	Menilaidanmemberikanpersetujuanterhadapusulanke Guru BesarsertaPertimbanganterhadapusulankeLektorKepala		Tim EvaluasiJabatanFungsional Guru BesardanLektorKepala	LembarPenilaian, pertimbanganandanPersetujuan.	MingguIVbulanberjalan
1 4.	Menyampaikanhasilpenilaian, persetujuanandanpertimbangankeSenat PT.		Tim EvaluasiJabatanFungsional Guru BesardanLektorKepaladanSenat	DaftarhadirSenat	MingguIVbulanberjalan
1 5.	MemprosesusulankenaikanjabatanFungsional BesardanLektorKepala	Guru	Sub BagianTenagaPendidik	- SuratPengantarUsul - LembarPernyataanValidasi - BeritaAcaraPemberianPersetujuan/Pertimbangan - Lembarusulan Online	Minggu V
1 6.	MenandatanganiLembarusulan danmembubuhiparafpadadokumen.	Online	BagianKepegawaian	- SuratPengantarUsul - LembarPernyataanValidasi - Dupak - Lembarusulan Online	Minggu V
1 7.	Membubuhkanparafdokumendansuratpengantarusul		Biro AUK	- SuratPengantarUsul - LembarPernyataanValidasi - Dupak	Minggu V
1 8.	MembubuhkanparafpadaBeritaAcaraPemberianPertimbangan/PersetujuanusulanLektorKepaladan Guru Besar		SekretarisSenat PT	- BeritaAcaraPemberianPertimbangan/PerseputujuanusulanLektorKepaladan Guru Besar	Minggu V

1 9.	Menandatangani dokumendansurat pengantar usul	Rektor / Pembantu Rektor 2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Usul - Lembar Pernyataan Validasi - Berita Acara Pemberian Persetujuan/Pertimbangan 	Minggu V
2 0.	Menyortir berkas, membungkus dan menyerahkannya kepada Lektor Kepala dan Guru Besar	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul yang siap untuk dikirim	Minggu V

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat.

8. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelhektekterberwanahijau.

- a. Foto Copy Ijazah terakhir/transkrip nilai yang sudah dilegalisir, SK penyetara dari Dikti bagi ijazah Luar Negeri.
- b. Foto Copy SK Tugas Belajar, dilegalisir Fakultas
- c. Foto Copy SK Pengaktifan Kembali, dilegalisir Fakultas
- d. Foto Copy PAK terakhir, dilegalisir Fakultas
- e. Foto Copy SK Jabatan Fungsional terakhir, dilegalisir Fakultas
- f. Foto Copy SK Pangkat terakhir, dilegalisir Fakultas
- g. Foto Copy DP3 2 tahun terakhir
- h. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- i. Berita Acara pemberian Pertimbangan/Persetujuan
- j. Daftar Hadir Senat
- k. Surat pernyataan validasi karya ilmiah
- l. Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dari ybs.
- m. Lembar penilaian karya ilmiah/Perr review dari 2 orang teman sejawat.
- n. Bukti fisik Bidang A, B, C dan D.

9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan

	BAGIAN KEPEGAWAIAN	No. Dokumen : Revisi :
	PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN TENAGA PENDIDIK	Tanggal Berlaku :
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN TENAGA PENDIDIK

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik Maryam Ngabito, S.Pd	Kepala Bagian Kepegawaian Drs. Mohamad W. Badu	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

LembarPengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. MaksuddanTujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. ProsedurOperasional	4
6. PetunjukOperasional	5
7. DaftarDistribusi	6
8. LampiranDokumen	6
9. LembarRevisi	6

1. Pendahuluan

Dalam rangka tertib administrasi di bidang kepegawaian dan memperlancar pelaksanaan pensiun PNS Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, perlu dilakukan pemrosesan administrasi pensiun PNS Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Pemrosesan Administrasi Pensiun PNS Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo adalah sebagai pedoman bagi pelaksanaan pelayanan dan sebagai in formasi bagi pengguna pelayanan mengenai pemrosesan administrasi pensiun PNS Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Tujuannya adalah untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan akurat, agar pensiun PNS Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dapat dilaksanakan dengan tepat waktu.

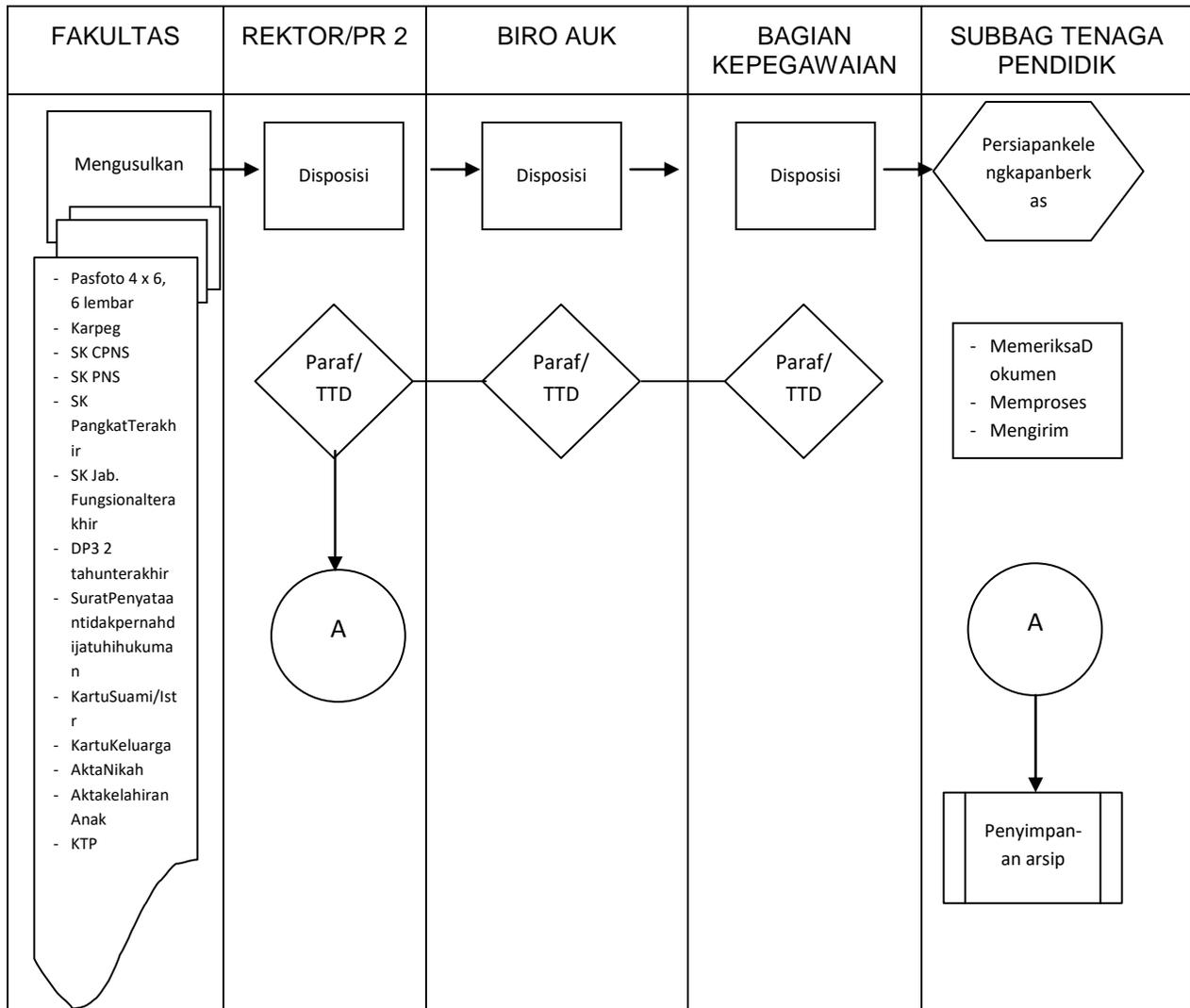
3. Definisi

Pensiun adalah jaminan harituasebagaibalas jasa yang diterima setiap bulan oleh pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya, untuk membiayai penghidupan selanjutnya..

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- d. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- e. Keputusan Menkowsabangan No. 38 tahun 1999;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasaan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Prosedur Operasional Pensiun Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	Waktu
1.	Mengusulkan pensiun tenaga pendidik dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Fakultas	Surat Pengantar	1 hari
2.	Menerima usul dari Fakultas dan mendisposisikan ke Kepala Biro AUK	Rektor / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi	5 menit
3.	Menerima disposisi dan mendisposisikan ke Kabag Kepegawaian	Biro AUK	Lembar Disposisi	5 menit
4.	Menerima disposisi dan mendisposisikan ke Kasubag Tenaga Pendidik	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi	5 menit
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul	10 menit
6.	Menyortir berkas, Membuat DPCP dan Surat Pengantar	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Dokumen. DPCP dan Surat Pengantar	1 hari
7.	Menandatangani DPCP dan Membubuhkan Paraf pada Surat Pengantar	Bagian Kepegawaian	DPCP dan Surat Pengantar	10 menit
8.	Menandatangani Surat Pengantar	Pembantu Rektor 2 / Kepala Biro AUK	Surat Pengantar	5 menit
9.	Membungkus dan mengirimkan Berkas Usul Pensiun ke Biro Kepegawaian Setjen Kemdikbud	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas	15 menit

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat.

8. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelheker.

- a. Pasfoto 4 x 6, 6 lembar
- b. Karpeg
- c. SK CPNS
- d. SK PNS
- e. SK Pangkat Terakhir
- f. SK Jab. Fungsional terakhir
- g. DP3 2 tahun terakhir
- h. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman
- i. Akta Kematian (Pensiun Duda/Janda)
- j. Kartu Suami/Istri (Pensiun Duda/Janda)
- k. Kartu Keluarga
- l. Akta Nikah
- m. Akta Kelahiran Anak
- n. KTP

9. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan

Standar Operasional Prosedur
PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK



Bagian Kepegawaian
Biro Adminstrasi Umum dan Keuangan
Universitas Negeri Gorontalo
2013



Standar Operasional Prosedur PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK

Kode Dokumen	: 006
Revisi	: -
Tanggal	: 07/05/2013
Diajukan oleh	: Kepala Bagian Kepegawaian Drs. Mohamad W. Badu
Disetujui oleh	: Kepala Biro AUK Drs. Abd. Rasyid KaU, M.Si

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK

A. Definisi :

Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.

B. Ruang Lingkup

Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik harus diterapkan pada civitas akademika Universitas Negeri Gorontalo, yaitu: PNS dosen dan Penunjang Akademik.

C. Tujuan :

Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan Tenaga Kependidikan serta sanksi yang dikenakan.

D. Dasar Hukum :

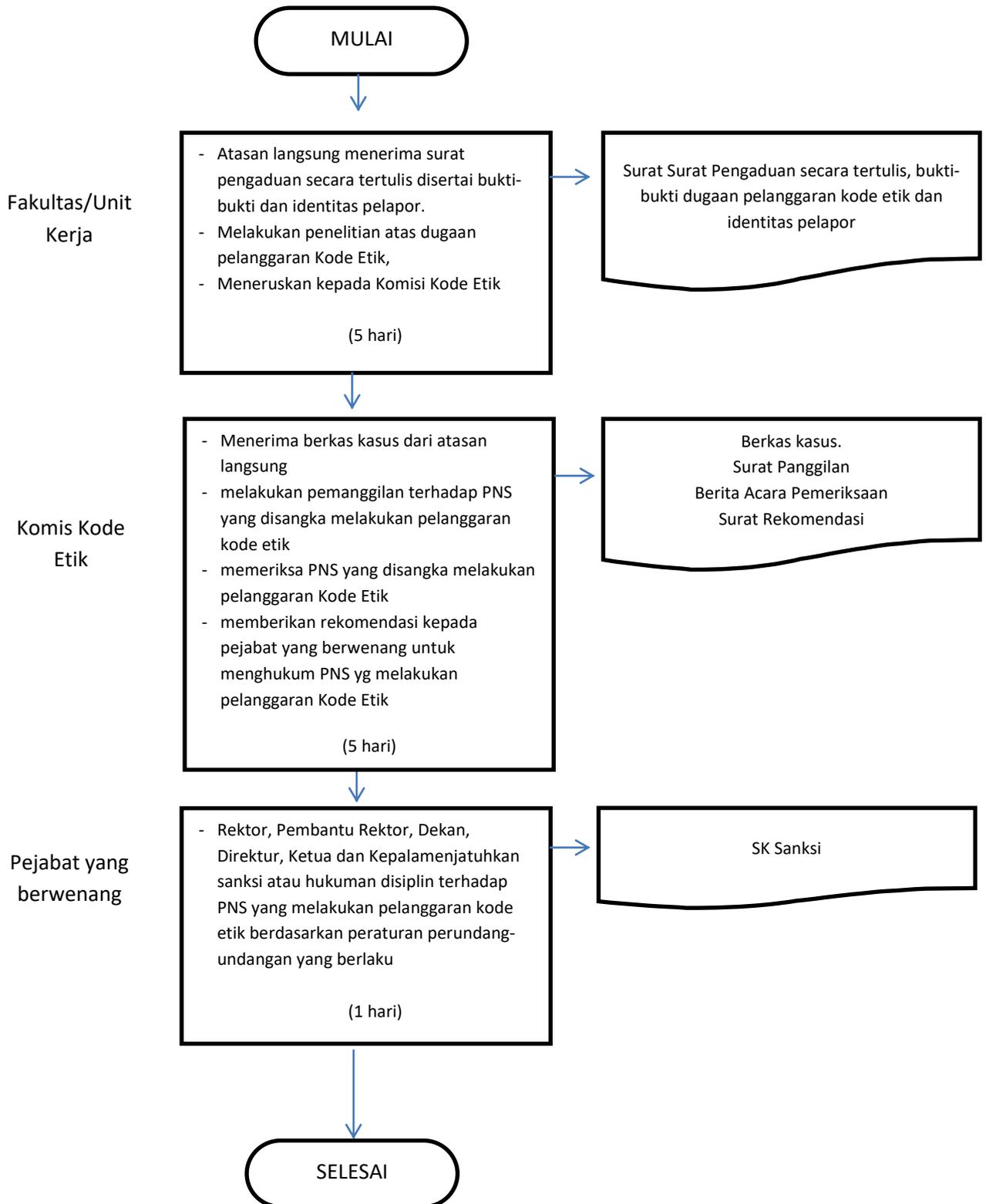
- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- b. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2010, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- e. Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor; 199/UN47/KP/2013 tanggal 12 Maret 2013 tentang Kode Etik PNS di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- f. Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo nomor : 04/UN47/KP/2013, tanggal 3 Januari 2013 tentang Pengangkatan Tim Pembinaan Aparatur (BINAP) Universitas Negeri Gorontalo

E. Prosedur :

1. Keanggotaan Komisi Kode Etik berjumlah ganjil yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
2. Dugaan Pelanggaran Kode Etik
 - a. Dugaan terjadinya pelanggaran Kode Etik diperoleh dari pengaduan tertulis atau temuan atasan PNS.
 - b. Setiap PNS yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik menyampaikan pengaduan kepada atasan PNS yang diduga melakukan pelanggaran.
 - c. Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan dugaan pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas pelapor.
 - d. Setiap atasan PNS yang menerima pengaduan, wajib meneliti pengaduan tersebut dan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
 - e. Atasan PNS yang mengetahui adanya dugaan pelanggaran Kode Etik wajib meneliti pelanggaran tersebut.
 - f. Dalam melakukan penelitian atas dugaan pelanggaran Kode Etik, atasan PNS yang diduga melakukan pelanggaran secara hirarki wajib meneruskan kepada Komisi Kode Etik
 - g. Atasan PNS yang tidak memenuhi kewajiban dianggap melakukan pelanggaran Kode Etik dan dikenakan sanksi moral.
3. Komisi Kode Etik melakukan pemanggilan terhadap PNS yang disangka melakukan pelanggaran kode etik
4. PNS yang diduga melakukan pelanggaran kode etik wajib memenuh panggilan Komisi Kode Etik.
 - a. Apabila PNS tidak memenuhi panggilan Komisi Kode Etik tanpa alasan yang sah, maka dilakukan pemanggilan kedua sampai ketiga, panggilan dituangkan dalam Surat Panggilan.
 - b. Apabila sampai pemanggilan ketiga tidak hadir maka pemeriksa diserahkan kepada pimpinan universitas dan atau unit kerja berdasarkan rekomendasi Komisi Kode Etik.
5. Komisi Kode Etik memeriksa PNS yang disangka melakukan pelanggaran Kode Etik yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
6. PNS yang diperiksa oleh Komisi Kode Etik berhak mendapat kesempatan untuk memberikan pembelaan diri atas pelanggaran Kode Etik yang diduga dilakukannya.
7. Komisi Kode Etik mendengarkan pembelaan diri dari PNS yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik;
8. Komisi Kode Etik meminta keterangan dari pihak lain atau pejabat lain yang dipandang perlu;
9. Komisi Kode Etik menyusun laporan hasil pemeriksaan tentang dugaan adanya pelanggaran Kode Etik yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan;

10. Komisi Kode Etik memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Universitas/Unit Kerja atau pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat struktural eselon IV mengenai pemberian sanksi;
11. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atau hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran kode etik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK



	BAGIAN KEPEGAWAIAN	No. Dokumen : Revisi :
	PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR TENAGA PENDIDIK	Tanggal Berlaku :
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN
PROSEDUR PENGUSULAN PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR
TENAGA PENDIDIK

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional	5
7. Waktu.....	5
8. Daftar Distribusi	5
9. Lampiran Dokumen.....	6
10. Lembar Revisi	6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang prosedur pengusulan Penerbitan SK Tugas Belajar tenaga pendidik, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan Penerbitan SK Tugas Belajar tenaga pendidik;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan Penerbitan SK Tugas Belajar tenaga pendidik;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

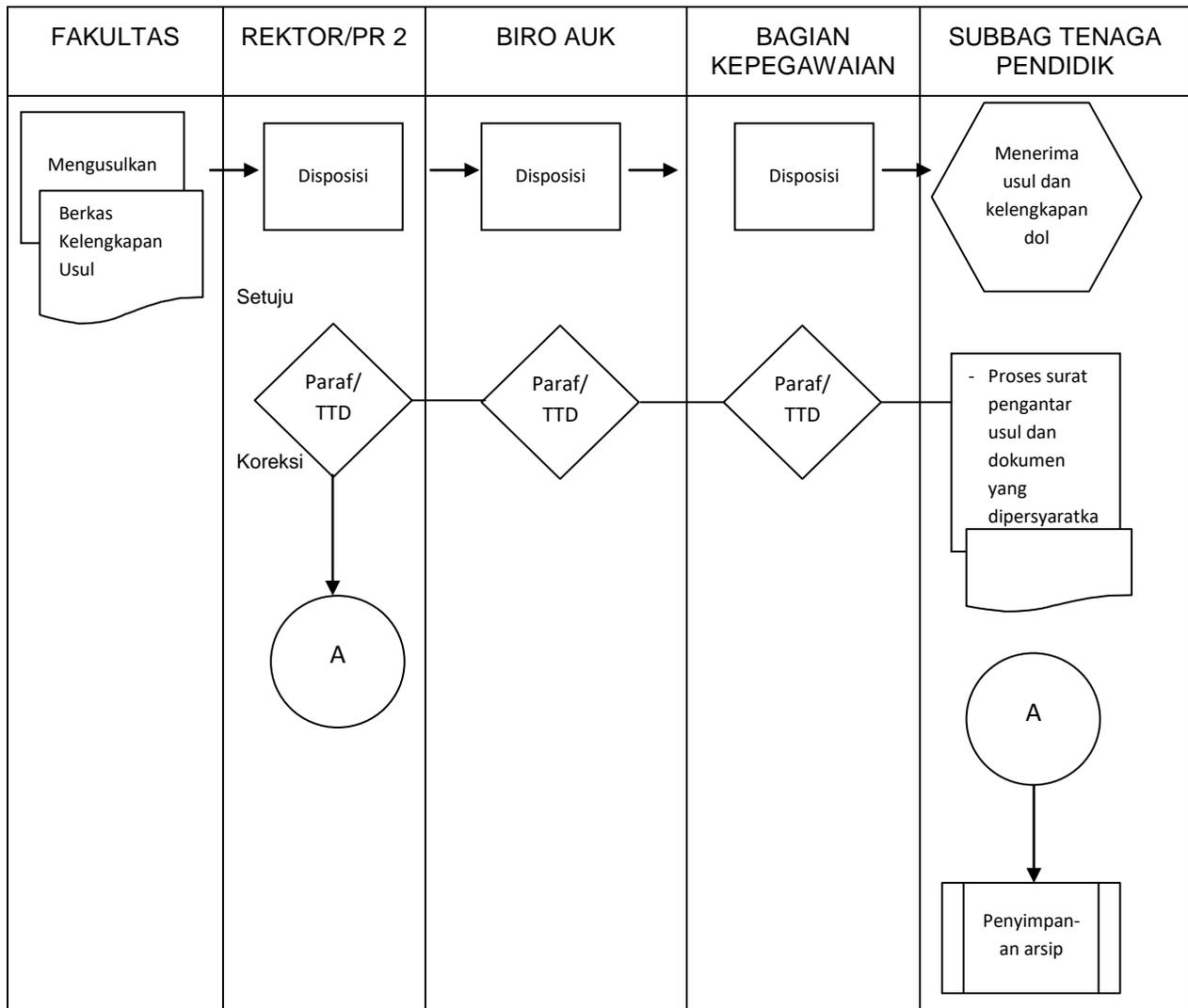
3. Definisi

Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang kepada PNS khususnya Dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun luar negeri, bukan atas biaya sendiri dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS Dosen.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2002 perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 tentang Penerbitan SK Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- f. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 48 tahun 2009 tentang Pedoman Penerbitan SK Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. Prosedur Operasional Penerbitan SK Tugas Belajar Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk
1.	Mengusulkan Penerbitan SK Tugas Belajar tenaga pendidik dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.	Fakultas	Surat Pengantar
2.	Menerima usulan dari Fakultas dan mendisposisi ke Kepala Biro AUK	Rektor / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi
3.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kabag Kepegawaian	Biro AUK	Lembar Disposisi
4.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kasubag Tenaga Pendidik	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi
5.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas Usul
6.	Menyortir berkas, Surat Keterangan dari Rektor dan Surat Pengantar	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Surat Keterangan dan Surat Pengantar
7.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada Surat Keterangan dan Surat Pengantar	Bagian Kepegawaian	Surat Keterangan dan Surat Pengantar
8.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada Surat Keterangan dan Surat Pengantar	Kepala Biro AUK	Surat Keterangan dan Surat Pengantar
9.	Menandatangani Surat Keterangan dan Surat Pengantar	Rektor / Pembantu Rektor 2	Surat Keterangan dan Surat Pengantar
10.	Membungkus dan mengirimkan Berkas Usul Penerbitan SK Tugas Belajar ke Biro Kepegawaian Setjen Kemdikbud	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas

7. Waktu

Penyelesaian usulan penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dibutuhkan waktu 5 – 6 hari

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat.

9. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelhektekter.

- a. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter
- b. Kartu PNS Elektronik
- c. SK CPNS
- d. SK PNS
- e. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- f. SK Jabatan terakhir bagi yang menduduki jabatan
- g. Foto Copy DP3 2 tahun terakhir
- h. KP4
- i. Akta Nikah
- j. SK dipekerjakan bagi PNS dpk
- k. Surat Rekomendasi dari atasan langsung
- l. Surat Persetujuan penugasan ke Luar Negeri dari Sekretaris Kabinet RI bagi yang tugas belajar di Luar Negeri
- m. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya
- n. Surat pernyataan:
 - Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - Tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke BAPEK
 - Tidak sedang/dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
 - Tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran;
 - Tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas;
 - Tidak sedang/dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjejjangan;
 - Tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya;
 - Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.

10. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan



BAGIAN KEPEGAWAIAN

No. Dokumen : 008

Revisi : Januari 2013

PROSEDUR PENGUSULAN
PEMINDAHAN PNS ATAS
PERMINTAAN SENDIRI

Tanggal Berlaku : 1/2/2013

Halaman : 6

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PEMINDAHAN PNS ATAS PERMINTAAN SENDIRI

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Januari 2013	Januari 2013	Januari 2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional	5
7. Waktu.....	6
8. Daftar Distribusi	6
9. Lampiran Dokumen.....	6
10. Lembar Revisi	6

1. Pendahuluan

Untuk kepentingan organisasi dan kepentingan pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), pemindahan PNS dapat dilakukan dengan memperhatikan dan mengutamakan kepentingan organisasi serta mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat bahwa perpindahan PNS, baik perpindahan antar instansi maupun perpindahan antar unit kerja, berdampak langsung terhadap kepentingan organisasi dan pembinaan karir PNS yang bersangkutan serta demi tertibnya pelaksanaan pemindahan dimaksud, dipandang perlu untuk menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan pemindahan PNS atas permintaan sendiri;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan pemindahan PNS atas permintaan sendiri;
- c. Mengukur pencapaian kinerja.

3. Definisi

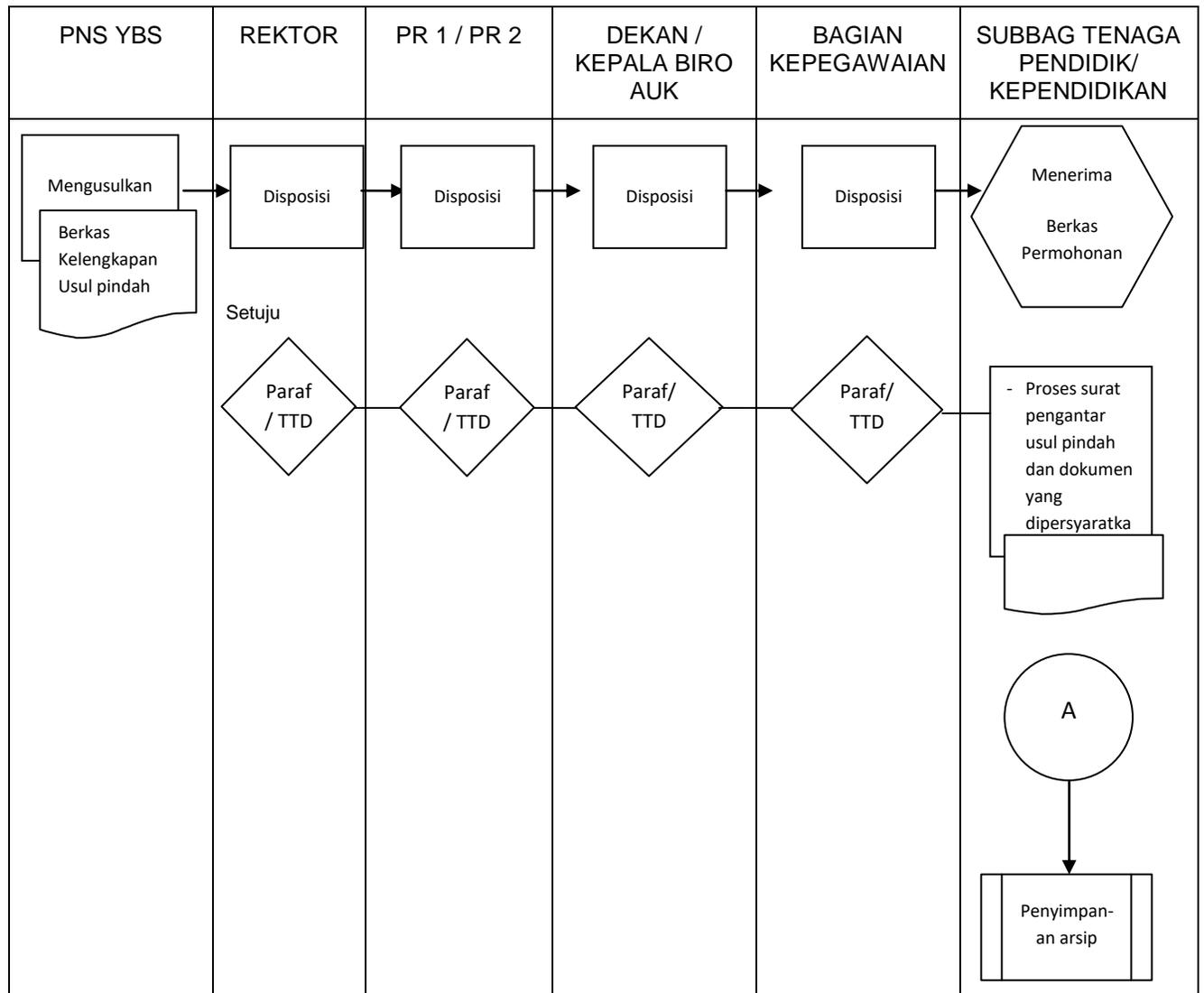
Pemindahan PNS atas permintaan sendiri terdiri atas:

- Pemindahan antar instansi adalah pemindahan PNS atas permintaan sendiri dari luar Departemen atau sebaliknya;
- Pemindahan antar unit kerja adalah pemindahan PNS atas permintaan sendiri dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Departemen.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 1999;
- b. Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara tahun 2003 nomor 193, tambahan Lembaran Negara nomor 4014);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 10 tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
- d. Peraturan Mendiknas No. 18 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 13 tahun 2012 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional nomor 32376/A4.6/KP/2007 tentang Pedoman Teknis Pemindahan PNS atas permintaan Sendiri antar Instansi dan antar Unit Kerja di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

5. Prosedur Operasional Pengusulan Pemindahan PNS atas Permintaan Sendiri di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo



6. Petunjuk Operasional

No.	Langkah / Kegiatan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk
1.	PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan instansi asal untuk memperoleh persetujuan pindah (Izin melepas) ke Departemen/Unit Kerja	PNS YBS	Surat Permohonan Pindah
2.	Pimpinan Instansi Asal mengeluarkan Surat Persetujuan Pindah (Izin melepas)	Pimpinan Instansi Asal	Surat Persetujuan Pindah (Izin melepas)
3.	Rektor menerima berkas permohonan pindah dan mendisposisi ke PR1/PR2	Rektor	Lembar Disposisi
4.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Dekan/Kepala Biro	Pembantu Rektor 1 / Pembantu Rektor 2	Lembar Disposisi
5.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kabag Kepegawaian	Dekan / Biro AUK	Lembar Disposisi
6.	Menerima disposisi dan mendisposisi ke Kasubag Tenaga Pendidik/Kependidikan	Bagian Kepegawaian	Lembar Disposisi
7.	Memeriksa kelengkapan dokumen	Sub Bagian Tenaga Pendidik/Kependidikan	Berkas Usul
8.	Menyortir berkas, membuat Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), membuat surat pengantar usul pindah yang ditujukan ke Mendikbud u.p. Karo Kepeg.	Sub Bagian Tenaga Pendidik/Kependidikan	Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.
9.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.	Bagian Kepegawaian	Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.
10.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.	Kepala Biro AUK	Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.
11.	Mengoreksi dan Membubuhkan Paraf pada Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.	Pembantu Rektor 2	Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.

12.	Menandatangani Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.	Rektor	Surat Persetujuan Rektor (Izin menerima), Surat Pengantar Usul pindah.
13.	Membungkus dan mengirimkan Berkas Usul pemindahan PNS atas permintaan sendiri ke Biro Kepegawaian	Sub Bagian Tenaga Pendidik	Berkas

7. Waktu

Penyelesaian usulan penerbitan SK Tugas Belajar Tenaga Pendidik dibutuhkan waktu 5 – 6 hari

8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat.

9. Lampiran Dokumen

Dokumen disusun pada Map Snelhektor.

- a. Asli surat permohonan PNS yang bersangkutan;
- b. Asli surat persetujuan (Izin melepas) dari pimpinan instansi asal atau pejabat yang berwenang di lingkungan instansi asal;
- c. Asli surat keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani pimpinan instansi asal atau pejabat bawahannya dengan ketentuan sekurang-kurangnya menduduki eselon II;
- d. Asli surat pernyataan tidak pernah dikenakan pidana penjara karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- e. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses perkara pidana karena disangka atau didakwa melakukan tindak pidana kejahatan;
- f. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses upaya hukum berupa keberatan atau banding administrasi atas hukuman disiplin yang dikenakan kepada PNS yang bersangkutan;
- g. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam masa wajib kerja atau ikatan dinas dengan instansi asal atau instansi lain;
- h. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam status tugas belajar atau izin belajar;
- i. Fotocopy SK CPNS dan SK dalam pangkat terakhir;
- j. DP3 dua tahun terakhir.

10. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan



BAGIAN KEPEGAWAIAN

No. Dokumen : 001

Revisi :

PROSEDUR PENGADAAN CPNS

Tanggal Berlaku : 1-11-2013

Halaman : 8

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PENGADAAN CPNS

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Sub Bagian Tenaga Pendidik	Kepala Bagian Kepegawaian	Rektor/Pembantu Rektor II/Kepala Biro AUK
Maryam Ngabito, S.Pd	Drs. Mohamad W. Badu	Drs. Abd. Rasyid Kau, M.Si
Oktober 2013	Oktober 2013	Oktober 2013

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	5
6. Penjelasan	6
7. Persyaratan Administrasi Pengadaan CpnS	7
8. Lembar Revisi	8

1. Pendahuluan

Pengadaan CPNS merupakan proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong yang disebabkan adanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berhenti, pensiun, dan meninggal dunia. Proses pengadaan CPNS dimulai dari perencanaan, pengumuman, penyaringan, penetapan kelulusan, pengusulan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP). Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

2. Tujuan

Tujuan agar pengelola kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo memahami dan melaksanakan mekanisme dan prosedur pengadaan CPNS

3. Definisi

Pengadaan CPNS adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong, dilaksanakan atas dasar kebutuhan baik dalam arti jumlah maupun kualifikasi pendidikan sesuai program studi yang dibutuhkan.

4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Kebijakan Tambahan Alokasi Formasi Dan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013
- g. Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS.
- h. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 223 Tahun 2013 tanggal 6 September 2013 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2013

- i. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
- j. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 162/P/2013 tanggal 5 September 2013 tentang Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2013.

5. Prosedur Operasional Pengadaan CPNS di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo

TERLAMPIR

6. Penjelasan

- a. Bagian Kepegawaian menghimpun data kebutuhan Pegawai dari Fakultas/Unit kerja dan diolah menjadi daftar kebutuhan penyusunan Formasi Universitas/data base untuk selanjutnya bersama pimpinan Universitas dibahas untuk menentukan jumlah kebutuhan/formasi tahun berikutnya; (Jangka waktu 1 minggu)
- b. Pimpinan melakukan analisis terhadap kebutuhan pegawai/formasi berdasarkan data base yang tersedia dan mengajukan permintaan formasi ke Kemdikbud; (Jangka waktu 3 hari)
- c. Mengirim kebutuhan pegawai/formasi ke Kemdikbud untuk dilakukan proses penetapan di tingkat Kementerian; (Jangka waktu 3 hari)
- d. Proses penetapan berlangsung di Kementerian. Setelah formasi ditetapkan dan disetujui oleh MENPAN RBK, maka Kemdikbud membuat JUKLAK mengenai pelaksanaan penerimaan pegawai di lingkungan Kemdikbud;
- e. Pimpinan menerima formasi dari Kemdikbud dengan JUKLAK, membentuk Panitia Seleksi penerimaan CPNS yang terdiri atas unsur pimpinan dan personalia di bagian kepegawaian;
- f. Panitia mengeluarkan pengumuman resmi melalui media masa, perihal pembukaan penerimaan CPNS di lingkungan UNG dengan mencantumkan syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh pelamar serta waktu dan tempat pendaftaran;
- g. Petugas melakukan seleksi administrasi terkait kelengkapan dokumen terhadap semua berkas lamaran yang masuk. Bagi pelamar yang kelengkapan administrasi tidak lengkap dinyatakan gugur dan bagi yang kelengkapannya dinyatakan lengkap disertakan dalam seleksi lanjutan;
- h. Panitia melakukan seleksi tertulis yakni Tes Kompetensi Dasar (TKD). Pelamar yang dinyatakan lulus TKD dapat mengikuti Tes Kompetensi Bidang (TKB). Pelamar yang dinyatakan tidak lulus dianggap gugur;
- i. Panitia melakukan pemberkasan atas berkas pelamar yang dinyatakan lulus, dengan diminta untuk segera melengkapi bahan untuk diusulkan penerbitan SK dan NIP ke Kemdikbud. Setelah melakukan pemberkasan dan mengirim berkas usul CPNS tugas panitia selesai.
- j. Kemdikbud melakukan proses penerbitan SK dan mengajukan penerbitan NIP bagi CPNS kepada BKN;
- k. Bagian kepegawaian menerima SK CPNS dari Kemdikbud, dan membuat surat panggilan bagi CPNS;
- l. Bagian kepegawaian membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan menyerahkan kepada CPNS;
- m. Bagian kepegawaian melakukan koordinasi dengan pimpinan Universitas untuk melakukan penyerahan SK kepada CPNS;
- n. Bagian kepegawaian mengarsip setiap berkas CPNS.

7. Persyaratan Administrasi Pengadaan Cpns

a. Persyaratan Umum:

- 1) Warga Negara Indonesia (WNI)
- 2) Berusia antara 18 (Delapan Belas) tahun dan 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Desember 2013
- 3) Bagi pelamar yang berusia lebih dari 35 tahun dan belum berusia 40 tahun, pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dapat dilakukan berdasarkan kebutuhan khusus, dilaksanakan secara selektif, dan harus memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun pada 17 April 2002 atau 16 tahun 8 bulan pada tanggal 1 Desember 2013 pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional dan sampai saat ini masih bekerja secara terus menerus.
- 4) Sehat jasmani, rohani dan bebas NARKOBA
- 5) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap
- 6) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta
- 7) Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau PNS dan/atau tidak sedang menjalani perjanjian/kontrak kerja/ikatan dinas pada instansi lain, baik instansi di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Persyaratan Khusus:

- 1) Berkas lamaran disusun dengan urutan sebagai berikut:
 - Foto copy KTP yang masih berlaku
 - Print out asli bukti registrasi pendaftaran online
 - Surat lamaran yang ditulis tangan dengan tinta hitam ditujukan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Rektor Universitas Negeri Gorontalo tanpa materai.
 - Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 tahun 2002. Bagi yang memiliki ijazah luar negeri harus telah terakreditasi oleh Ditjen Dikti Kemdikbud.
Pedoman pengesahan ijazah/STTB dapat dilihat pada berkas pengumuman laman <https://cpns.kemdikbud.go.id>
 - Foto Copy transkrip nilai akademik yang dilegalisir dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - Bagi pelamar berpendidikan S2, IPK minimal 3,00
 - Bagi pelamar berpendidikan S1, IPK minimal 2,75
 - Bagi pelamar berpendidikan DIII, IPK 2,6

Bagi pelamar yang berusia lebih dari 35 tahun dan belum berusia 40 tahun, harus memiliki masa kerja minimal 5 (lima) tahun pada 17 April 2002 atau 16 tahun 8 bulan pada tanggal 1 Desember 2013 pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional dan sampai saat ini masih bekerja secara terus menerus, yang dibuktikan dengan fotokopi surat keputusan pengangkatan pertama dan surat keterangan bahwa sampai saat ini masih bertugas. (lihat berkas pengumuman pada laman <https://cpns.kemdikbud.go.id>)

8. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan