SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. PENYUSUNAN DATA KEPEGAWAIAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | DOKUMEN | KET |
| 1. | Data cpns,pns |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. KEGIATAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (KENAIKAN PANGKAT REGULER)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO .** | **DOKUMEN** | **KET** |
|  | **KENAIKAN PANGKAT REGULER** |  |
| **1.** | **SURAT PENGANTAR** |  |
| **2.** | **SK PANGKAT TERAKHIR** |  |
| **4.** | **SK JABATAN TERKAHIR** |  |
| **5.** | **KARPEG/NIP BARU** |  |
| **6.** | **SK PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR** |  |
| **7.** | **SK TUGAS BELAJAR** |  |
| **8.** | **SURAT KETERANGAN TIDAK BERPARPOL** |  |
| **9.** | **DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN** |  |

1. PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | DOKUMEN |  |
|  |  |  |
| 1. | KARPEG |  |
| 2. | SK CPNS |  |
| 3 | SK PNS |  |
| 4. | SK TERKAHIR |  |
| 5 | SK JABATAN |  |
| 6 | SKP 2 TAHUN TERKHIR |  |
| 7 | IJAZAH TERAKHIR |  |
| 8 | DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN |  |
| 9 | DUPAK |  |
| 10. | SURAT PERNYATAAN TIDAK BERPARPOL |  |
| 11. | PEER REVIER |  |

1. PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Foto SK BERKALA TERAKHIR |  |  |
| 2. | Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir |  |  |
| 4. | Foto Copy Gaji berkala sebelumnya |  |  |
| 5. | Foto Copy SKP 2 tahun terakhir |  |  |
| 6. | Surat Pengantar unit kerja |  |  |
| 7. | Berkas dilegalisir dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Mengindentifikasi kebutuhan data-data PNS |  |  |
| 2. | Mengklasifikan data-data PNS sesuai Pangkat/gol, Fungsional, Pendidikan, usia, Studi dalam dan luar negeri |  |  |
| 3. | Mengetik konsep |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. PENYUSUNAN DATA KEPEGAWAIAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR |  |  |  |
| 1. | Mengindentifikasi kebutuhan data-data PNS |  |  |
| 2. | Mengklasifikan data-data PNS sesuai Pangkat/gol, Fungsional, Pendidikan, usia, Studi dalam dan luar negeri |  |  |
| 3. | Mengetik konsep |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

7.PEMBUATAN SKP TENAGA KEPENDIDKAN DAN PENDIDIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Sasaran Kinerja Pegawai |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

1. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN KARTU TASPEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Pengantar dari Instansi |  |  |
| 2. | Fotocopy SK CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy SK PNS |  |  |
| 4. | Fotocopy SK pangkat Terkahir |  |  |
|  | Fotocopy kartu Keluarga |  |  |
|  |  |  |  |

1. PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat pengantar dari Unit Kerja |  |  |
| 2. | Fotocopy SK CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy SK Terakhir |  |  |
| 4. | Fotocopy SK STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Pra jabatan) |  |  |
| 5. | Fotocopy SK Konversi NIP |  |  |
| 6. | Foto Hitam Putih (2x3 cm) sebanyak 4 lembar |  |  |
| 7. | Jumlah 2 lembar dilegalisir Kepala Bagian/Kasubag |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN KP 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Formulir Laporan Perkawinan Pertama dari PNS yang bersangkutan |  |  |
| 2. | Fotocopy Surat Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir |  |  |
| 4. | Salinan sah Akta Perkawinan |  |  |
| 5. | Salinan sah Akte Kelahiran anak |  |  |
|  |  |  |  |

1. PENGAJUAN PRA JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Mendata Nama-nama CPNS yang belum ikut Prajab |  |  |
| 2. | Membuat surat usulan ke kantor Pusat |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN USULAN PEMBUATAN SARYA LANCANA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Fotocopy SK CPNS (Legalisasir) |  |  |
| 2. | Fotocopy SK PNS (Legalisir) |  |  |
| 3. | Fotocopy SK jabatan terkahir (Legalisir) |  |  |
| 4. | Fotocopy Karpeg (Legalisir) |  |  |
| 5 | SKP 1 Tahun terkhir |  |  |
| 6. | DRH di tempel Foto |  |  |
| 7. | Surat Keterangan tidak pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin atas langsung |  |  |
| 8. | Apabilah sudah pernah mendapatkan Satya Lancana sebelumnya harap dilampirkan |  |  |

13.PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | Dokumen |  |  |
| 1. | Mengumpulkan data pelanggaran disiplin PNS |  |  |
| 2. | Membuat surat panggilan |  |  |
| 3. | Mempersiapkan Berita Acara Pemeriksaan |  |  |
| 4. | Memeriksa PNS Pegawai yang indisipliner |  |  |
| 5 | Membuat laporan hasil pemeriksaan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR |  |  |  |
|  | KENAIKAN PANGKAT REGULER |  |  |
| 1. | SURAT PENGANTAR |  |  |
| 2. | SK PANGKAT TERAKHIR |  |  |
| 4. | SK JABATAN TERKAHIR |  |  |
| 5. | KARPEG/NIP BARU |  |  |
| 6. | SK PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR |  |  |
| 7. | SK TUGAS BELAJAR |  |  |
| 8. | SURAT KETERANGAN TIDAK BERPARPOL |  |  |
| 9. | DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN |  |  |

1. PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | DOKUMEN |  |  |
| 1. | KARPEG |  |  |
| 2. | SK CPNS |  |  |
| 3 | SK PNS |  |  |
| 4. | SK TERKAHIR |  |  |
| 5 | SK JABATAN |  |  |
| 6 | SKP 2 TAHUN TERKHIR |  |  |
| 7 | IJAZAH TERAKHIR |  |  |
| 8 | DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN |  |  |
| 9 | DUPAK |  |  |
| 10. | SURAT PERNYATAAN TIDAK BERPARPOL |  |  |
| 11. | PEER REVIER |  |  |

1. PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Foto SK BERKALA TERAKHIR |  |  |
| 2. | Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir |  |  |
| 4. | Foto Copy Gaji berkala sebelumnya |  |  |
| 5. | Foto Copy SKP 2 tahun terakhir |  |  |
| 6. | Surat Pengantar unit kerja |  |  |
| 7. | Berkas dilegalisir dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Mengindentifikasi kebutuhan data-data PNS |  |  |
| 2. | Mengklasifikan data-data PNS sesuai Pangkat/gol, Fungsional, Pendidikan, usia, Studi dalam dan luar negeri |  |  |
| 3. | Mengetik konsep |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. PENYUSUNAN DATA KEPEGAWAIAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Mengindentifikasi kebutuhan data-data PNS |  |  |
| 2. | Mengklasifikan data-data PNS sesuai Pangkat/gol, Fungsional, Pendidikan, usia, Studi dalam dan luar negeri |  |  |
| 3. | Mengetik konsep |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. .PEMBUATAN SKP TENAGA KEPENDIDKAN DAN PENDIDIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. | Laporan kinerja 1 tahun |  |  |
| 2. | SKP PNN |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

20.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN KARTU TASPEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Pengantar dari Instansi |  |  |
| 2. | Fotocopy SK CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy SK PNS |  |  |
| 4. | Fotocopy SK pangkat Terkahir |  |  |
|  | Fotocopy kartu Keluarga |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

21..PEMBUATAN KARTU PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat pengantar dari Unit Kerja |  |  |
| 2. | Fotocopy SK CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy SK Terakhir |  |  |
| 4. | Fotocopy SK STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Pra jabatan) |  |  |
| 5. | Fotocopy SK Konversi NIP |  |  |
| 6. | Foto Hitam Putih (2x3 cm) sebanyak 4 lembar |  |  |
| 7. | Jumlah 2 lembar dilegalisir Kepala Bagian/Kasubag |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

22. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN KP 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Formulir Laporan Perkawinan Pertama dari PNS yang bersangkutan |  |  |
| 2. | Fotocopy Surat Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS |  |  |
| 3. | Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir |  |  |
| 4. | Salinan sah Akta Perkawinan |  |  |
| 5. | Salinan sah Akte Kelahiran anak |  |  |
|  |  |  |  |

23.PENGAJUAN PRA JABATAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Mendata Nama-nama CPNS yang belum ikut Prajab |  |  |
| 2. | Membuat surat usulan ke kantor Pusat |  |  |
| 3. | SK CPNS |  |  |
| 4. | SURAT KET.SEHAT DARI DOKTER |  |  |
|  | SURAT KETERANGAN LULUS |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

24.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN USULAN PEMBUATAN SARYA LANCANA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Fotocopy SK CPNS (Legalisasir) |  |  |
| 2. | Fotocopy SK PNS (Legalisir) |  |  |
| 3. | Fotocopy SK jabatan terkahir (Legalisir) |  |  |
| 4. | Fotocopy Karpeg (Legalisir) |  |  |
| 5 | SKP 1 Tahun terkhir |  |  |
| 6. | DRH di tempel Foto |  |  |
| 7. | Surat Keterangan tidak pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin atas langsung |  |  |
| 8. | Apabilah sudah pernah mendapatkan Satya Lancana sebelumnya harap dilampirkan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

25. PROSEDUR PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | Dokumen |  |  |
| 1. | Mengumpulkan data pelanggaran disiplin PNS |  |  |
| 2. | Membuat surat panggilan |  |  |
| 3. | Mempersiapkan Berita Acara Pemeriksaan |  |  |
| 4. | Memeriksa PNS Pegawai yang indisipliner |  |  |
| 5 | Membuat laporan hasil pemeriksaan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

26.PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN DINI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Permohonan Pensiun yang ditandatangani PNS bersangkutan |  |  |
| 2. | Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani PNS bersangkutan dan Pimpinan |  |  |
| 3. | Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani PNS bersangkutan |  |  |
| 4. | Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir ; |  |  |
| 5 | Daftar Riwayat Keluarga yang ditandatangani PNS bersangkutan |  |  |
| 6 | SKP dua tahun terakhir ; |  |  |
| 7 | Foto copy Penetapan NIP Baru |  |  |
| 8 | Foto copy SK Pangkat terakhir ; |  |  |
| 9 | Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir ; |  |  |
| 10 | Foto copy Kartu Pegawai |  |  |
| 11 | Foto copy Surat Nikah ; |  |  |
| 12 | Foto copy Kartu Keluarga (KK); |  |  |
| 13 | Foto copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan ; |  |  |
| 14 | Pas Poto PNS hitam putih terbaru ukuran 3X4 cm. 7 lembar |  |  |

27. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN PENSIUN PNS/MENINGGAL DUNIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO. | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Permohonan Pensiun Janda/Duda/Yatim yang ditandatangani Janda/Duda/Yatim dari PNS yang meninggal dunia |  |  |
| 2. | Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani PNS bersangkutan dan Pimpinan |  |  |
| 3. | Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani Pimpinan |  |  |
| 4. | Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir ; |  |  |
| 5 | Daftar Riwayat Keluarga yang ditandatangani Janda/Duda/Anak PNS bersangkuta |  |  |
| 6 | Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian PNS yang meninggal dunia. |  |  |
| 7 | Surat Keterangan Janda/Duda/yatim dari PNS yang meninggal dunia. Dibuat oleh Kepala Desa/Kelurahan/Kecamatan setempat. |  |  |
| 8 | SKP dua tahun terakhir |  |  |
| 9 | Foto copy Penetapan NIP Baru |  |  |
| 10 | Foto copy SK.CPNS |  |  |
| 11. | Fotokopy SK PNS |  |  |
| 11 | Fotocopy Akte kelahiran anak yang masih tanggungan |  |  |
| 12 | Foto copy SK Pangkat terakhir ; Foto copy Kartu Pegawai |  |  |
| 13 | Foto copy Surat Nikah |  |  |
| 14 | Foto copy Kartu Keluarga (KK); |  |  |
| 15. | Foto copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan |  |  |
| 16 | Pas Poto Janda/Duda/Yatim hitam putih terbaru ukuran 3X4 cm. 7 lembar. |  |  |
| 17 | Semua berkas rangkap 2 dilegalisir disahkan oleh pejabat yang berwenang |  |  |

28.PROSES PENGUSULAN MUTASI PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Usul kepada pimpinan |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

29.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN KARIS/KARSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Formulir Laporan Perkawinan Pertama |  |  |
| 2. | Fotocopy Surat Nikah |  |  |
| 3. | Fotocopy SK CPNS \*) |  |  |
| 4. | Fotocopy SK Terakhir  \*) |  |  |
| 5. | Fotocopy SK Konversi NIP \*) |  |  |
| 6. | Foto Suami / Istri hitam putih (2×3 cm) sebanyak 4 lembar  \*) jumlah 2 lembar dilegalisir |  |  |

30. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN SURAT IJIN PERKAWINAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Permohonan kepada Pimpinan Unit Kerja |  |  |
| 2. | Surat Izin |  |  |
|  |  |  |  |

31.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN SURAT IJIN PERCERAIAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Permohonan kepada Pimpinan Unit dengan mencantumkan alasan dan bukti yang sah untuk melakukan perceraian. |  |  |
| 2. | Surat Pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 orang saksi yang telah dewasa dan diketahui oleh Pemerintah dimana dia tinggal. |  |  |
| 3. | Diketahui oleh pasangan. |  |  |
|  | Surat Izin |  |  |
|  |  |  |  |

32.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN PEMBERIAN PENGHARGAAN PNS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Memiliki minimal 5 tahun masa kerja |  |  |
| 2. | Foto copy SK CPNS dan SK pangkat terakhir yang dilegalisir |  |  |
| 3. | Surat pernyataan tidak sedang/pernah dijatuhi hukuman  disiplin berat dan sedang oleh Pimpinan |  |  |
| 4. | DRH |  |  |
| 5. | Foto |  |  |
|  |  |  |  |

33. PENGUSULAN SERTIFIKASI DOSEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

34.. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN (BAGIAN/ALUR KEGIATAN) PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI

IZIN PERBANTUAN PNS KELUAR MENDIKBUD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | **Surat Permohonan dari yang bersangkutan**  **Kelengkapan Usul Perbantuan** |  |  |
| 2. | surat Pernyataan Tidak Berkeberatan dari pimpinan unit kerja PNS dosen bersangkutan terhadap perbantuan tersebut |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# 36. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN TENAGA PENDIDIK PINDAH ANTAR UNI

# KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# 37. STANDARTOPERASINAL PENGUSULAN PEMBERHENTIAN TUNJANGAN FUNGSIONAL BAGI

# PEGAWAI PELAJAR YANG TUGAS BELAJAR DALAM DAN/ATAU LUAR NEGERI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | **Surat Permohonan Lanjut Studi dari yang bersangkutan kepada pimpinan** |  |  |
| 2. | Surat pemberitahuan mendapat beasiswa kepada pimpinan Unit |  |  |
| 3. | Surat pemberitahuan mulai studi ditujukan kepada pimpinan unit/Dekan |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# 38.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN SELESAI STUDI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Usul pengaktifan kembali paling lama 1 bulan setelah selesai studi, dengan melengkapi berkas usul pengaktifan kembali |  |  |
| 2. | Surat dari Dekan menyatakan tmt ybs aktif kembali di Fakultas/Unit Kerja |  |  |
| 3 | Fotocopy ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar; |  |  |
| 4 | Penyetaraan Ijazah (khusus yang studi ke LN); |  |  |
| 5 | Pengembalian dari PT tempat studi (khusus yang studi dalam negeri); |  |  |
| 6 | Penetapan NIP Baru dan Karpeg; |  |  |
| 7 | SK Kenaikan Pangkat terakhir; |  |  |
| 8 | SK Jabatan terakhir; |  |  |
| 9 | SK Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional Dosen;; |  |  |
| 10 | SK Tugas Belajar; |  |  |
| 11 | Persetujuan penugasan ke luar negeri dari SetNeg RI (khusus yang studi ke LN); |  |  |
| 12 | SKP 1 tahun terakhir; |  |  |
| 13 | Laporan tertulis selesai studi dari yang bersangkutan. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 

# 39. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI TENAGA PENDIDIK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Permohonan kepada pimpinan Fak./Dekan |  |  |
| 2. | Surat Rekomendasi dari Dekan |  |  |

# 40. PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN (BAGAN/ALUR KEGIATAN) STANDAR

# OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI TENAGA PENDIDIK

# SEBAGAI TENAGA PERBANTUAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Menerima Surat Pemberitahuan dari yang bersangkutan bahwa telah selesai sebagai tenaga perbantuan/ditujukan kepada Pimpinan Unit/Dekan |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

41. PROSES PELAKSAAN KEGIATAN USULAN MENGIKUTI UJIAN DINAS PNS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | PNS aktif |  |  |
| 2. | Tidak sedang dijatuhi hukjuman disiplin |  |  |
| 3. | Pangkat Pengatur II/d |  |  |
| 4. | Tidak sedang menjalani cuti |  |  |
| 5. | SKP 2 tahun terakhir |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

42.PROSES PELAKSANAAN KEGITAN (BAGAN/ALUR KEGAITAN) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBUATAN/PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA (LB

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Permohonan yang bersangkutan kepada pimpinan/Fak. Melalui Sub Bagian Umum |  |  |
| 2. | Pemberitahuan ke Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

# 

43. PROSES PELAKSAAN KEGIATAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI IZIN DINAS KELUAR DAERAH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Permohonan kepada Pimpinan Fak. |  |  |
| 2. | Surat Izin ditandatangi oleh Dekan |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

44.PROSES PELAKSAAN KEGIATAN PEMBINAAN TENAGA PENDIDIK YANG

# MELEBIHI MASA STUDI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Pimpinan Jurusan Membuat surat panggilan kepada Ybs. |  |  |
| 2. | Pimpinan Jurusan membuat BAP |  |  |
| 3. | Surat pernyataan dari yang bersangkutan |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

45. STANDART OPERASIONALPROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT CUTI PNS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Permohonan Cuti kepada Pimpinan Fak. |  |  |
| 2. | Surat Cuti PNS |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |

46.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN USULAN REVISI ANGGARAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

47.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PERMINTAAN& PEMBAYARAN DANA BAHAN PRAKTIKUM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat usulan |  |  |
| 2. | Kontrak Kantor Pusat |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

48.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PERMINTAAN&PEMBAYARAN SELISI GAJI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | SK Pangkat/Fungsional |  |  |
| 2. | Daftar Pengusulan |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

49.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENYUSUNAN TOR DAN RAB

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

50.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN UANG MAKAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Rekap Daftar Hadir |  |  |
| 2. | Daftar Pengusulan |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

51.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN GAJI TERUSAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Akte Kematian |  |  |
| 2. | Surat Ahli Waris |  |  |
| 3. | Daftar Pengusulan |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |

52.PROSES PELAKSANAAN PENGUSULAN RENCANA PROGRAM & ANGGARAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

53.PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN UANG MAKAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

54.PENGUSULAN DAN PEMBAYRAN SERTIFIKASI DOSEN (DOSEN)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGUSULAN GAJI BERKALA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | SK CPNS |  |  |
| 2. | Skp 1 tahun terakhir |  |  |
| 3. | SK PNS |  |  |
| 4. | SK Pangkat terkahir |  |  |
| 5. | SK berkalah terakhir |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PERMINTAAN & PEMBAYARAN DANA GU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Surat Undangan |  |  |
| 2. | Daftar Hadir |  |  |
| 3. | Notulen |  |  |
| 4. | Dokumentasi |  |  |
| 5. | Nota Konsumsi |  |  |
| 6. | Kwitansi Sewa Bus |  |  |
| 7. | Nota Baliho |  |  |
| 8. | Kwitansi ATK |  |  |
| 9. | Laporan |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN GAJI 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Juknis |  |  |
| 2. | Daftar Pengusulan |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN USULAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Sk untuk perubahan gaji |  |  |
| 2. | Daftar pengusulan |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

PERMINTAAN DAN PEMBAYARAN LS (LANGSUNG)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMOR | DOKUMEN |  |  |
| 1. | Tiket |  |  |
| 2. | Boarding Pass |  |  |
| 3. | Kwitansi Penginapan |  |  |
| 4. | Laporan |  |  |
| 5. | Usul SK |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |