

MANUAL PROSEDUR KEPEGAWAIAN



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

2013

Pengantar

Pengelolaan kepegawaian yang bersifat manajerial maupun teknis administratif selalu berhubungan dengan data, dalam bentuk yang tercetak maupun data elektronik. Kegiatan administrasi kepegawaian akan berpengaruh pada keadaan data perorangan pegawai maupun keseluruhan. Seringkali perubahan – perubahan yang terjadi tidak segera diketahui para pelaksana administrasi yang lain. Manfaat pencatatan data kepegawaian adalah sebagai sarana untuk menyimpan data kepegawaian secara sistimatis, sehingga memudahkan penemuan kembali jika diperlukan. Data kepegawaian diolah menjadi informasi kepegawaian, sangat diperlukan untuk bahan pembinaan pegawai.

Penyusunan Manual Prosedur (selanjutnya disebut dengan MP) Kepegawaian di Universitas Trunojoyo Madura (selanjutnya disebut dengan UTM) terdiri atas manual prosedur-manual prosedur yang mencakup ranah penyelenggaraan fungsi kepegawaian di universitas

SOP Manajemen Kepegawaian diharapkan akan menjadi standar yang dihormati dan dipatuhi oleh para pengelola dan civitas akademika Universitas Trunojoyo Madura dalam menjalankan aktivitasnya.

Bangkalan, 03 Juni 2013

Rektor

Prof. DR. Ir. Ariffin., MS.

DAFTAR ISI

Pengantar.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Manual Prosedur	iii
Penerimaan CPNS.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
Pengangkatan PNS.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
KARPEG/KARIS/KARSU	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Kenaikan Pangkat	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Jabatan Fungsional Asisten Ahli s/d Lektor	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Jabatan Fungsional Lektor Kepala s/d Guru Besar	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Jabatan Stuktural.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Kenaikan Gaji Berkala	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2
Tugas Belajar	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
Aktif Kembali	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
Tindakan P1 P2 P3.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
Mutasi.....	1
1. Prosedur Kerja	1
2. Diagram Alur	2
3. Dokumen Penyerta.....	2

Cuti Pegawai.....	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2
3. Dokumen Penyerta	2
Penghargaan.....	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2
Sertifikat Dosen	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2
3. Dokumen Penyerta	2
Pensiun.....	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2
3. Dokumen Penyerta	2
Penerimaan Pegawai Kontrak.....	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2
Evaluasi Pegawai Kontrak.....	1
1. Prosedur Kerja.....	1
2. Diagram Alur.....	2



MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN CPNS

Kode Dokumen	:	MP CPNS-UTM.40
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

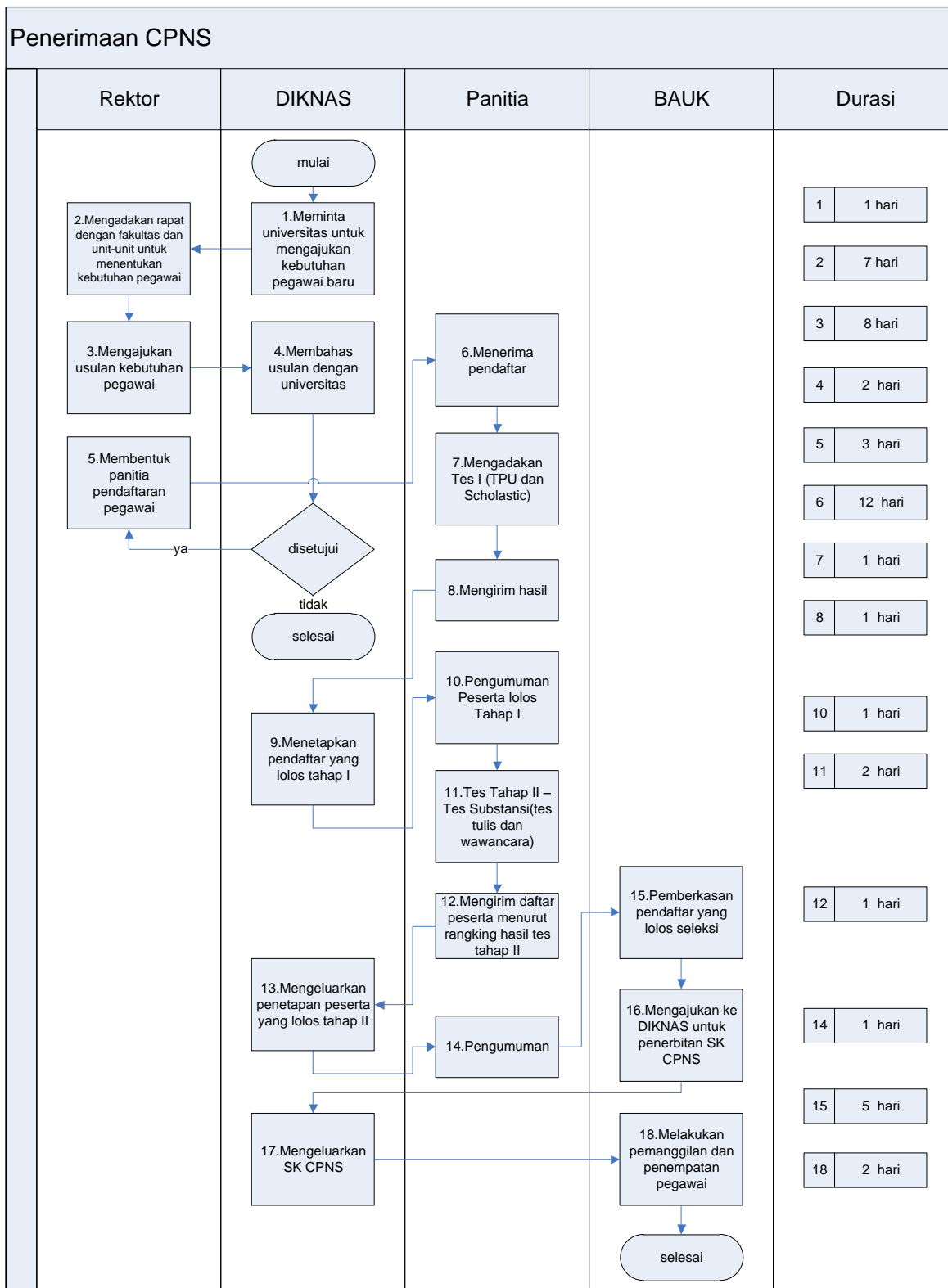
Penerimaan CPNS

1. Prosedur Kerja

- 1). Diknas meminta Universitas untuk mengajukan kebutuhan pegawai baru.
- 2). Kemudian Rektor mengadakan rapat dengan fakultas dan unit-unit untuk menentukan kebutuhan pegawai.
- 3). Setelah dirapatkan, kemudian Rektor mengajukan usulan kebutuhan pegawai kepada DIKNAS.
- 4). Kemudian DIKNAS membahas usulan Universitas tersebut, jika tidak disetujui maka usulan tersebut tidak diproses dan dianggap selesai.
- 5). Jika disetujui, maka Rektor selaku pimpinan Universitas membentuk panitia pendaftaran pegawai.
- 6). Setelah panitia pendaftaran pegawai terbentuk, kemudian panitia menerima pendaftar.
- 7). Kemudian Panitia mengadakan Tes I (TPU dan Scholastic),
- 8). Dan mengirimkan hasilnya kepada DIKNAS.
- 9). DIKNAS menetapkan pendaftar yang lolos tahap I.
- 10). Kemudian Panitia mengumumkan peserta tes yang Lolos Tahap I untuk melanjutkan tes tahap ke II.
- 11). Panitia mengadakan Tes Tahap II – Tes Substansi(tes tulis dan wawancara)
- 12). Kemudian mengirimkan daftar peserta menurut ranking hasil tes tahap II kepada DIKNAS.
- 13). Kemudian DIKNAS mengeluarkan penetapan peserta yang lolos tahap II
- 14). Panitia mengumumkan peserta yang lolos TES Tahap II untuk melengkapi berkas di bagian BAUK.
- 15). Kemudian BAUK menerima berkas pendaftar yang lolos seleksi.
- 16). BAUK mengajukan ke DIKNAS untuk penerbitan SK CPNS.
- 17). Kemudian DIKNAS mengeluarkan SK CPNS dan mengirimkannya ke BAUK.
- 18). Setelah SK CPNS diterima, kemudian BAUK melakukan pemanggilan dan penempatan pegawai.

2. Diagram Alur

- Alur Penerimaan CPNS





MANUAL PROSEDUR PENGANGKATAN PNS

Kode Dokumen	:	MP PNS-UTM.41
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

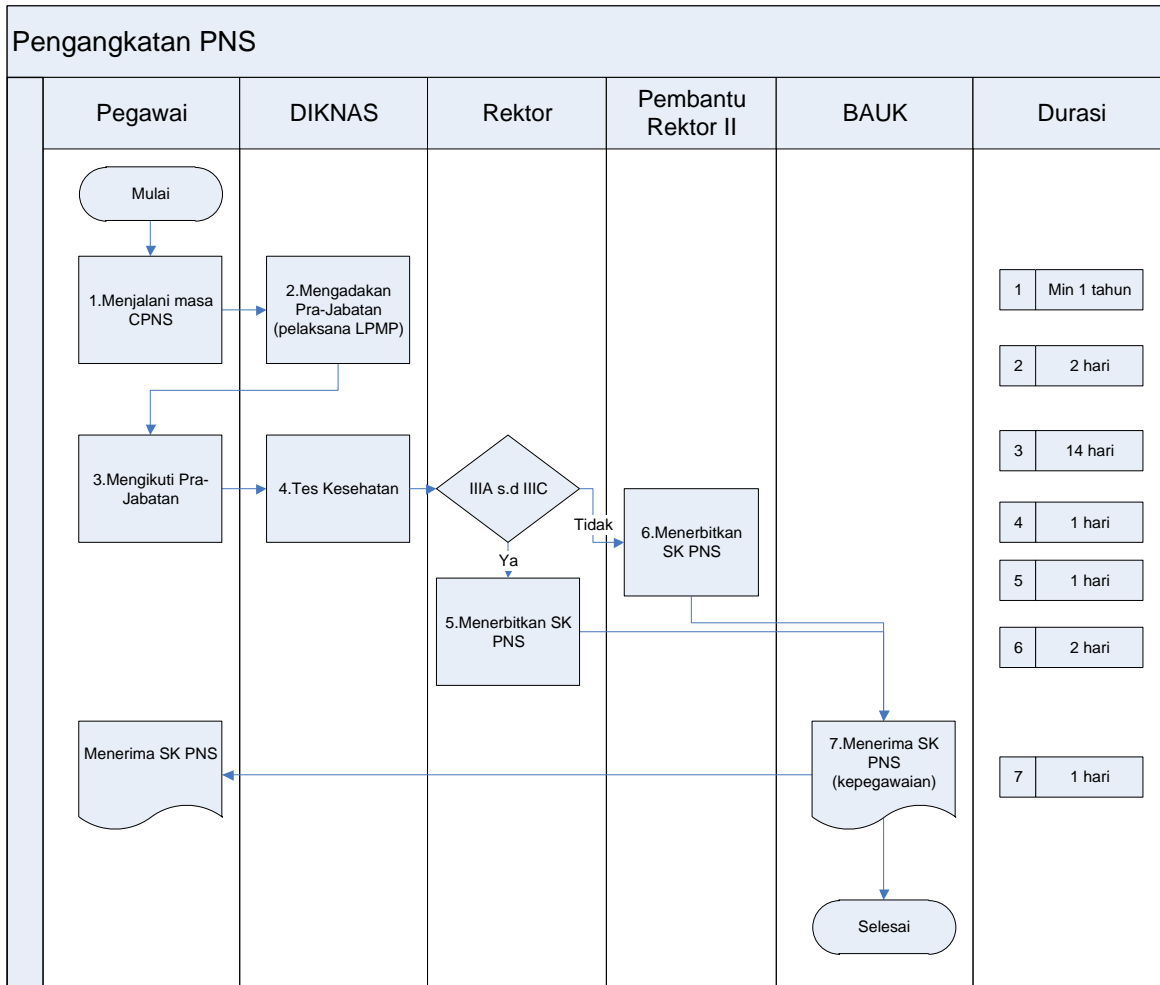
Pengangkatan PNS

1. Prosedur Kerja

- 1) Setelah menerima SK CPNS, Pegawai menjalani masa CPNS selama 1 tahun.
- 2) DIKNAS Mengadakan Pra-Jabatan (pelaksana LPMP)
- 3) Kemudian pegawai mengikuti Pra-Jabatan (pelaksana LPMP) yang diadakan oleh DIKNAS.
- 4) DIKNAS mengadakan Tes Kesehatan untuk para calon pegawai golongan IIIA s/d IIIC.
- 5) Apabila lolos tes, Rektor akan menerbitkan SK PNS.
- 6) Dan apabila tidak lolos, maka SK PNS akan diterbitkan oleh Pembantu Rektor II, kemudian di serahkan ke bagian BAUK.
- 7) BAUK menerima **SK PNS(D.2.1)**. dari Rektor dan Pembantu Rektor II, kemudian diserahkan kepada pegawai.

2. Diagram Alur

- Alur Pengangkatan PNS



3. Dokumen Penyerta

- SK PNS (D.2.1)



MANUAL PROSEDUR KARPEG/KARIS/KARSU

Kode Dokumen	:	MP KEPALA-UTM.42
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

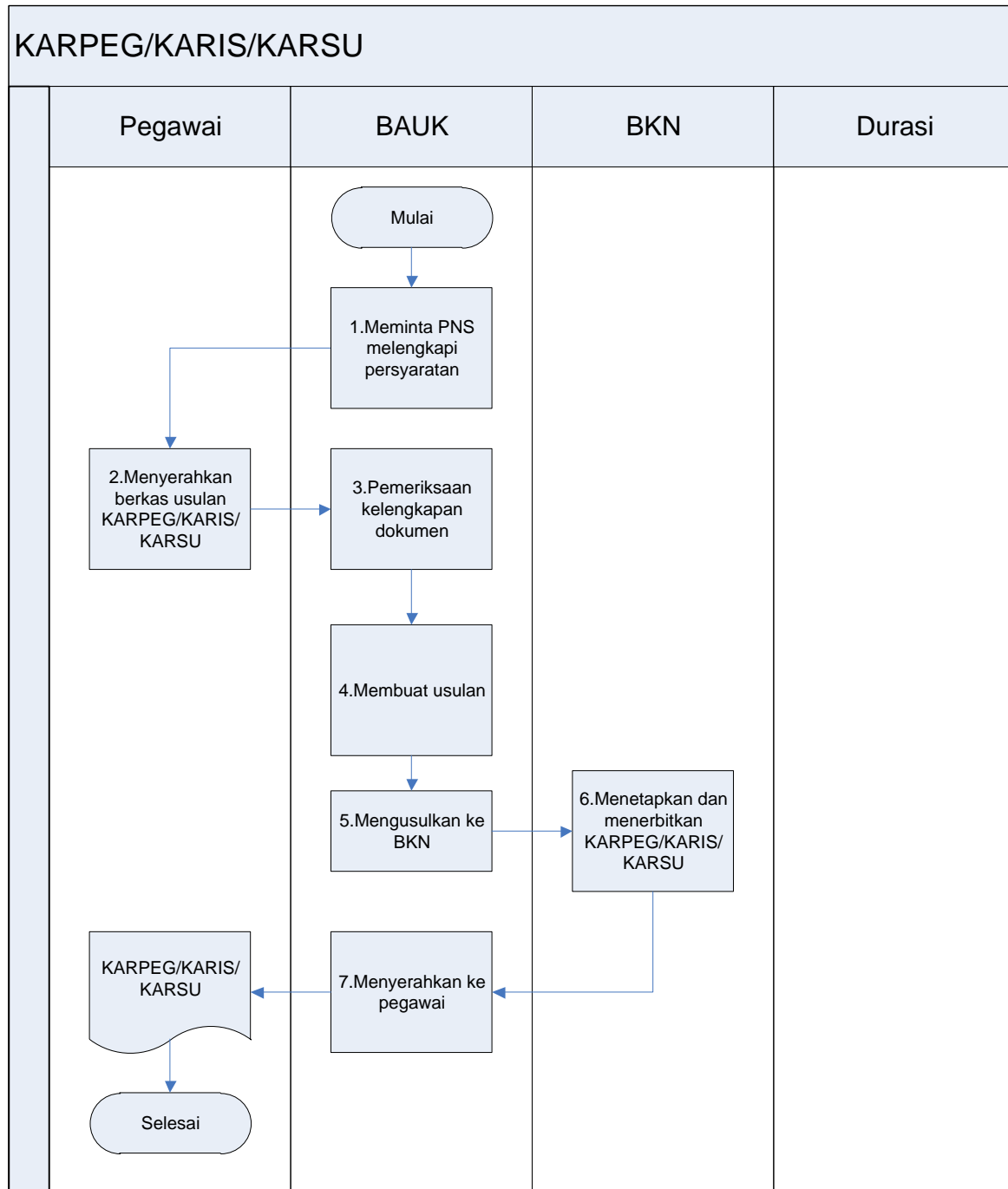
KARPEG/KARIS/KARSU

1. Prosedur Kerja

- 1). BAUK meminta PNS untuk melengkapi persyaratan.
- 2). Pegawai menyerahkan berkas usulan KARPEG/KARIS/KARSU ke bagian BAUK.
- 3). Kemudian BAUK melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 4). BAUK membuat usulan,
- 5). Kemudian mengusulkan usulan tersebut kepada BKN.
- 6). Kemudian BKN menetapkan dan menerbitkan KARPEG/KARIS/KARSU untuk dikumpulkan ke bagian BAUK.
- 7). BAUK kemudian menyerahkan **KARPEG/KARIS/KARSUS(D.3.1)** kepada Pegawai.

2. Diagram Alur

- Alur Karpeg/Karis//Karsus



3. Dokumen Penyerta

- KARPEG/KARIS/KARSUS (D.3.1)



MANUAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

Kode Dokumen	:	MP PANGKAT-UTM.43
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

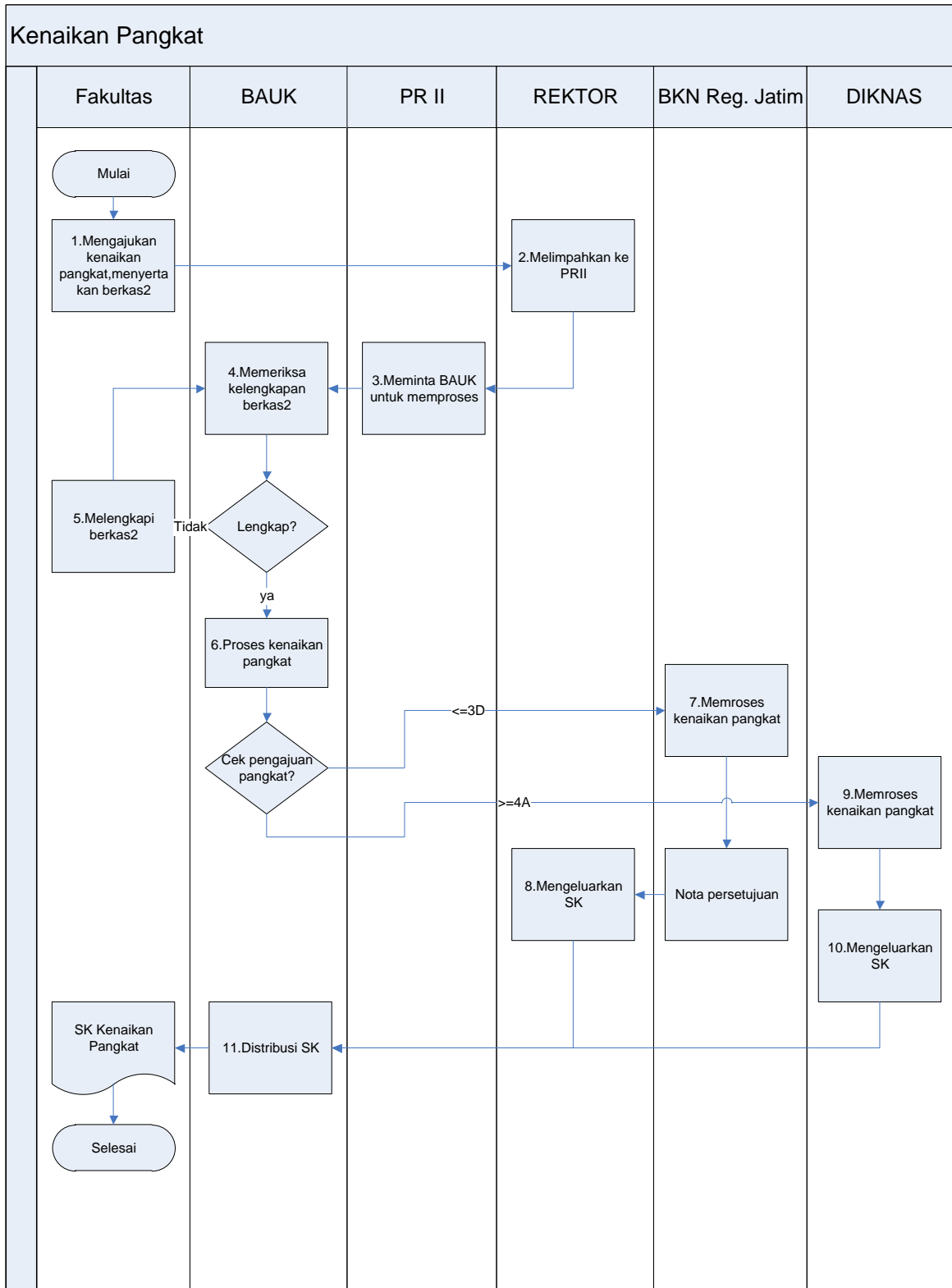
Kenaikan Pangkat

1. Prosedur Kerja

- 1). Fakultas mengajukan kenaikan pangkat, dengan menyertakan berkas2 yang diperlukan kepada Rektor.
- 2). Kemudian Rektor melimpahkan usulan kenaikan pangkat tersebut ke PR II.
- 3). PR II meminta BAUK untuk memproses berkas tersebut.
- 4). Kemudian BAUK memeriksa kelengkapan berkas.
- 5). Apabila berkas tidak lengkap, maka pihak fakultas terlebih dahulu melengkapi berkas-berkas tersebut, kemudian menyerahkan kembali ke bagian BAUK untuk diperiksa ulang kelengkapannya.
- 6). Apabila berkas sudah lengkap, maka BAUK akan mengecek dan memproses kenaikan pangkat.
- 7). Untuk pegawai golongan $\leq 3D$ maka kenaikan pangkat akan diproses oleh bagian BKN Reg.Jatim. BKN kemudian melampirkan Nota Persetujuan kepada Rektor.
- 8). Rektor mengeluarkan SK, kemudian mengumpulkan SK tersebut ke BAUK.
- 9). Untuk pegawai golongan $> 4A$ maka kenaikan pangkat akan diproses oleh DIKNAS.
- 10). DIKNAS mengeluarkan SK kemudian mengumpulkan SK tersebut ke BAUK.
- 11). Kemudian BAUK mendistribusikan **SK Kenaikan Pangkat (D.4.1)** tersebut kepada Fakultas.

2. Diagram Alur

- Alur Kenaikan Pangkat



3. Dokumen Penyerta

- SK Kenaikan Pangkat (D.4.1)



MANUAL PROSEDUR
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN AHLI S/D
LEKTOR

Kode Dokumen	:	MP FUNGSIONAL-UTM.44
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

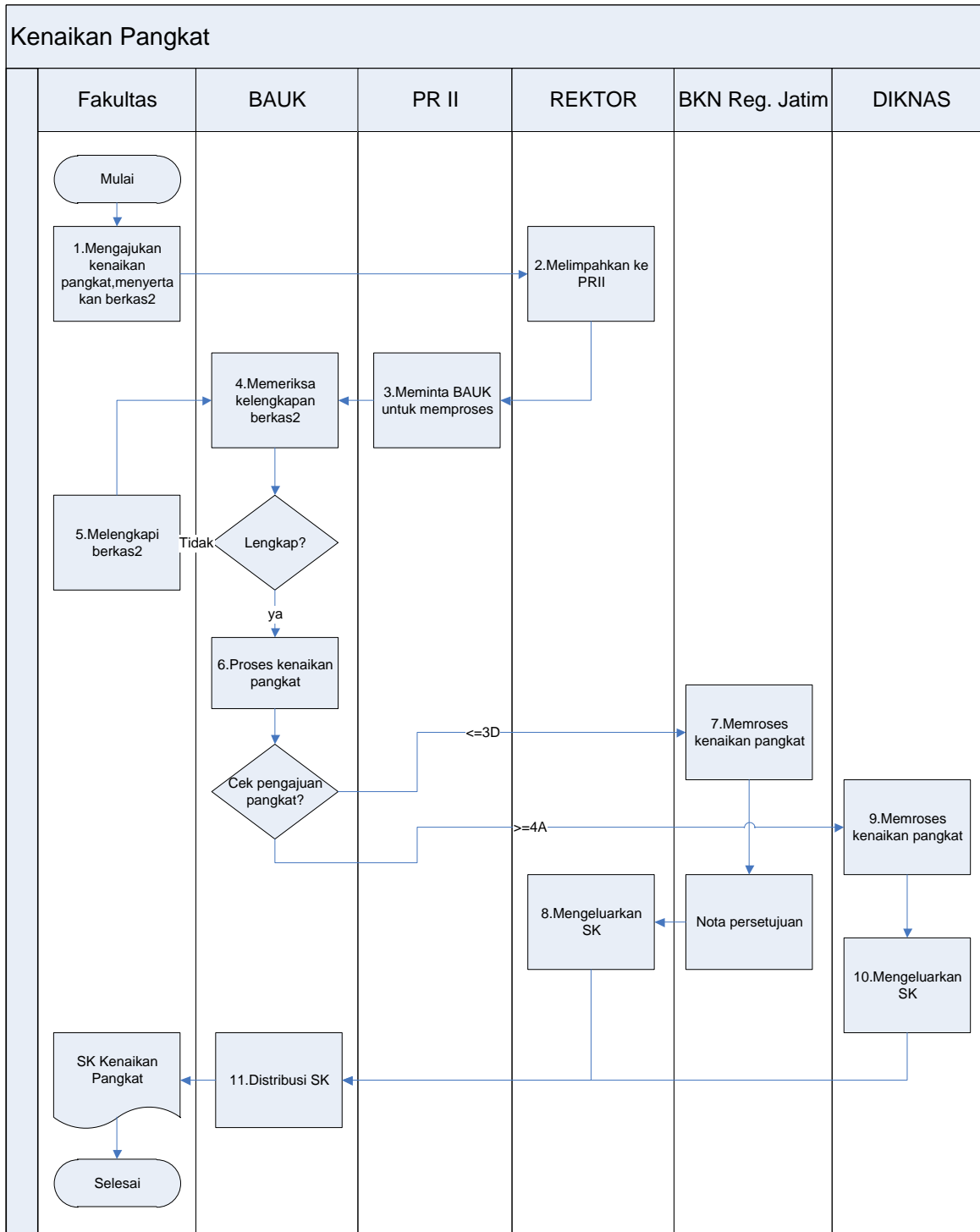
Jabatan Fungsional Asisten Ahli s/d Lektor

1. Prosedur Kerja

- 1). Pegawai mengajukan Kenaikan Fungsional melalui fakultas.
- 2). Fakultas mengajukan kenaikan fungsional tersebut ke Rektor.
- 3). Kemudian Rektor mendisposisi ke TIM PAK untuk melakukan evaluasi.
- 4). Tim PAK melakukan evaluasi.
- 5). Apabila hasil evaluasi memenuhi syarat, maka tim PAK melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 6). Dan Rektor mengeluarkan SK Jabatan Fungsional **(D.5.1)**.
- 7). Tetapi jika hasil evaluasi tidak memenuhi syarat, maka tim PAK mengirimkan **Surat Pemberitahuan kekurangan KUM (D.5.2)** kepada pegawai yang bersangkutan.

2. Diagram Alur

- Alur Jabatan Fungsional Asisten Ahli s/d Lektor



3. Dokumen Penyerta

- SK Jabatan Fungsional (D.5.1)
- Surat Pemberitahuan Kekurangan KUM (D.5.2)



MANUAL PROSEDUR
JABATAN FUNGSIONAL LEKTOR KEPALA S/D
GURU BESAR

Kode Dokumen	:	MP FUNGSIONAL-UTM.45
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

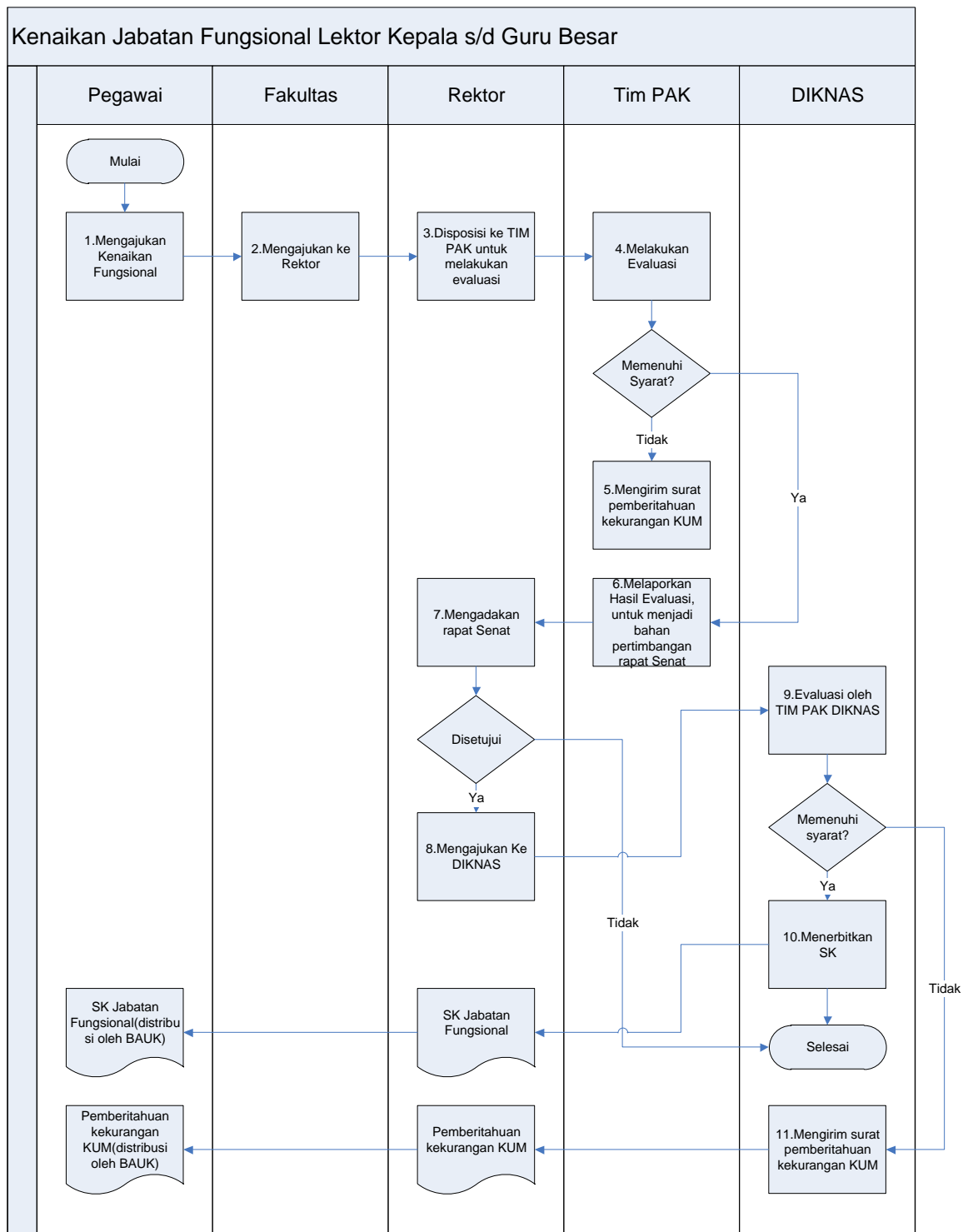
Jabatan Fungsional Lektor Kepala s/d Guru Besar

1. Prosedur Kerja

- 1). Pegawai mengajukan Kenaikan Fungsional melalui fakultas.
- 2). Fakultas mengajukan kenaikan fungsional tersebut ke Rektor.
- 3). Kemudian Rektor mendisposisi ke TIM PAK untuk melakukan evaluasi.
- 4). Tim PAK melakukan evaluasi.
- 5). Apabila hasil evaluasi tidak memenuhi syarat, maka Tim PAK mengirimkan surat pemberitahuan kekurangan KUM.
- 6). Tetapi jika hasil evaluasi memenuhi syarat, maka tim PAK akan melaporkan hasil evaluasi tersebut untuk menjadi bahan pertimbangan Rapat Senat Rektor.
- 7). Rektor mengadakan rapat senat.
- 8). Apabila hasil rapat senat tidak menyetujui, maka pengajuan kenaikan fungsional tersebut tidak akan diproses dan dianggap selesai.
- 9). Namun untuk hasil rapat senat yang disetujui, maka rektor akan mengajukan ke DIKNAS.
- 10). Kemudian Tim PAK DIKNAS melakukan evaluasi ulang.
- 11). Apabila memenuhi syarat, maka DIKNAS menerbitkan **SK Jabatan Fungsional (D.5.1)** dan mengumpulkannya ke BAUK untuk didistribusikan ke pegawai bersangkutan.
- 12). Namun jika hasil evaluasi tidak memenuhi syarat, maka DIKNAS mengirimkan **Surat Pemberitahuan kekurangan KUM (D.5.2)** ke BAUK untuk didistribusikan ke pegawai bersangkutan.

2. Diagram Alur

- Alur Jabatan Fungsional Lektor Kepala s/d Guru Besar



3. Dokumen Penyerta

- SK Jabatan Fungsional (D.5.1)
- Surat Pemberitahuan kekurangan KUM (D.5.2)



MANUAL PROSEDUR JABATAN STUKTURAL

Kode Dokumen	:	MP STRUKTURAL-UTM.46
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

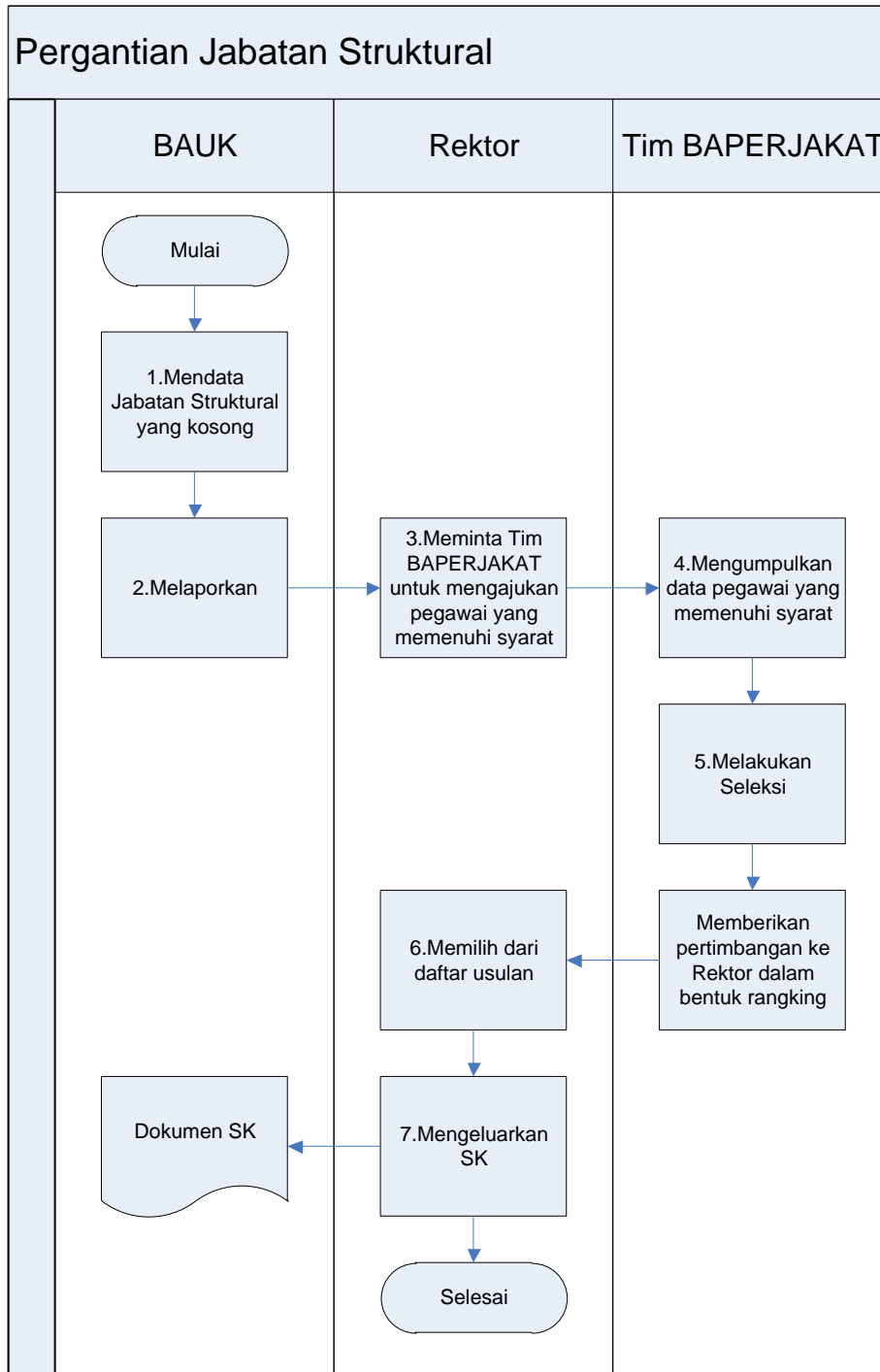
Jabatan Struktural

1. Prosedur Kerja

- 1). BAUK mendata Jabatan Struktural yang kosong.
- 2). Kemudian BAUK melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 3). Setelah data diterima, kemudian Rektor meminta Tim BAPERJAKAT untuk mengajukan pegawai yang memenuhi syarat.
- 4). Tim BAPERJAKAT mengumpulkan data pegawai yang memenuhi syarat.
- 5). Kemudian melakukan seleksi dan memberikan hasil pertimbangannya kepada rektor dalam bentuk ranking.
- 6). Dari hasil pertimbangan yang diajukan oleh Tim BAPERJAKAT, Rektor memilih daftar usulan tersebut.
- 7). Kemudian Rektor mengeluarkan **Dokumen SK(D.7.1)** dan di kumpulkan ke bagian BAUK.

2. Diagram Alur

- Alur Jabatan Stuktural



3. Dokumen Penyerta

- Dokumen SK(D.7.1)



MANUAL PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA

Kode Dokumen	:	MP GAJI-UTM.47
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

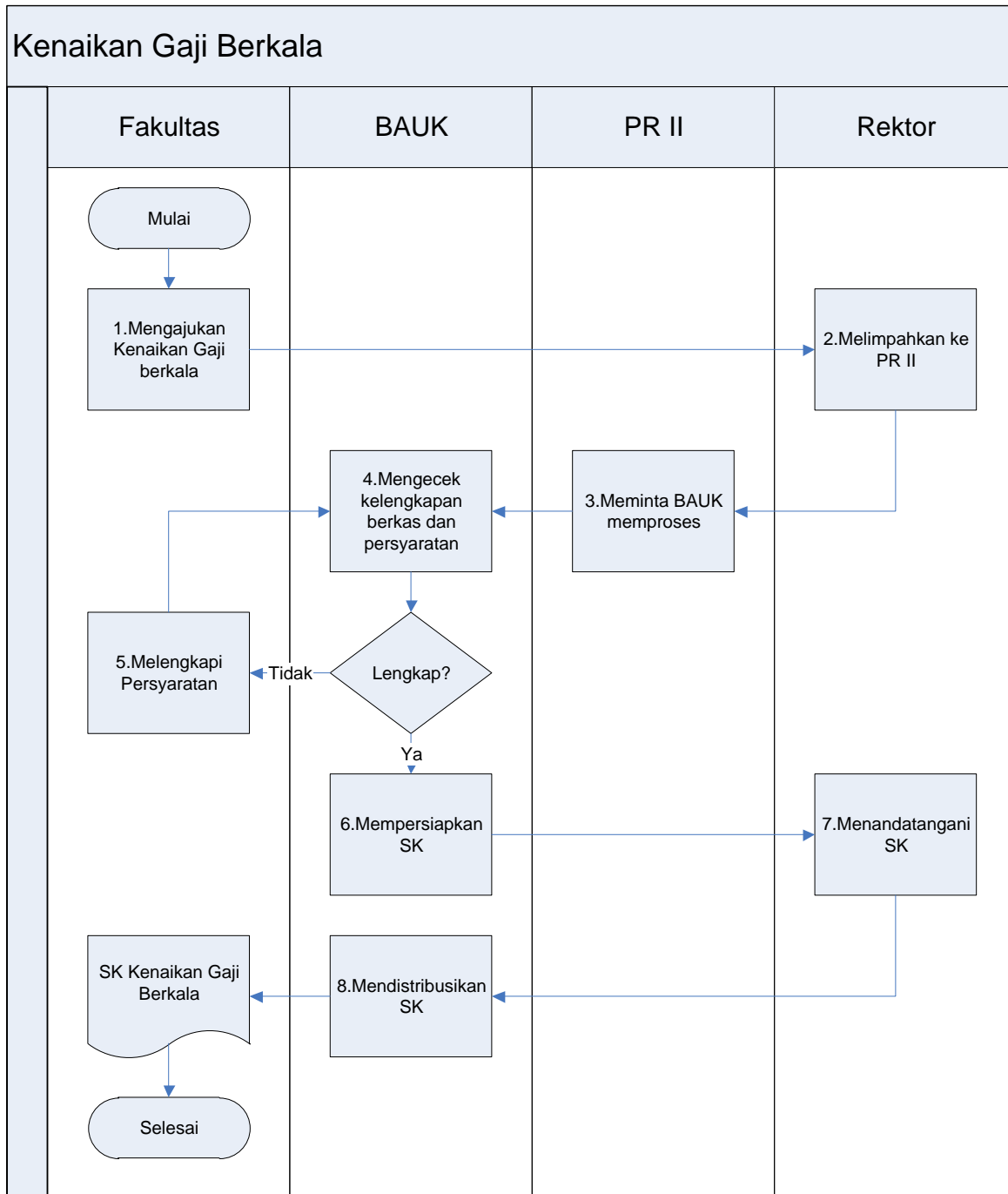
Kenaikan Gaji Berkala

1. Prosedur Kerja

- 1). Fakultas mengajukan kenaikan gaji berkala kepada Rektor.
- 2). Kemudian Rektor melimpahkan pengajuan tersebut ke PR II.
- 3). PR II meminta BAUK untuk memproses pengajuan.
- 4). Kemudian BAUK mengecek kelengkapan berkas dan persyaratan yang ada.
- 5). Apabila berkas dan persyaratan tidak lengkap, maka fakultas diminta untuk melengkapi terlebih dahulu kemudian menyerahkan kembali ke BAUK.
- 6). Jika berkas dan persyaratan sudah lengkap, BAUK kemudian mempersiapkan SK dan menyerahkannya ke Rektor.
- 7). Rektor kemudian menandatangani **SK Kenaikan Gaji Berkala(D.8.1)** tersebut, dan menyerahkan kembali ke BAUK untuk di distribusikan ke Fakultas.

2. Diagram Alur

- Alur Kenaikan Gaji Berkala



3. Dokumen Penyerta

- SK Kenaikan Gaji Berkala (D.8.1)



MANUAL PROSEDUR TUGAS BELAJAR

Kode Dokumen	:	MP TUGAS-UTM.48
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Tugas Belajar

1. Prosedur Kerja

- 1). Dekan menugaskan untuk studi lanjut.
- 2). Kemudian Rektor mengeluarkan surat izin mendaftar untuk studi lanjut.
- 3). Dosen mendaftar ke universitas tujuan studi. Jika tidak diterima, maka tugas belajar tidak jadi dan proses dianggap selesai.
- 4). Tetapi jika diterima, kemudian Dosen memberitahu terlebih dahulu ke Dekan.
- 5). Kemudian Dekan mengirimkan surat pemberitahuan kepada Rektor, bahwa dosen yang bersangkutan telah di terima di Universitas tujuan studi.
- 6). Selanjutnya Rektor mendisposisi proses pembuatan surat tugas belajar kepada PR I.
- 7). PR I meminta BAAK untuk membuat rancangan surat tugas belajar.
- 8). BAAK membuat surat tugas belajar, kemudian mengirimkan surat tersebut ke Rektor.
- 9). Rektor menandatangani surat tugas belajar. Setelah surat ditandatangani, kemudian diserahkan kembali ke BAAK.
- 10). BAAK mengeluarkan surat pembebasan tugas mengajar kepada BAUK.
- 11). Kemudian BAUK mengusulkan ke DIKNAS.
- 12). DIKNAS mengeluarkan surat pencabutan tunjangan fungsional dan pemberian tunjangan belajar kepada dosen bersangkutan.
- 13). Setelah menerima surat pencabutan tunjangan, kemudian Dosen melaksanakan studi.



MANUAL PROSEDUR AKTIF KEMBALI

Kode Dokumen	:	MP AKTIF-UTM.49
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

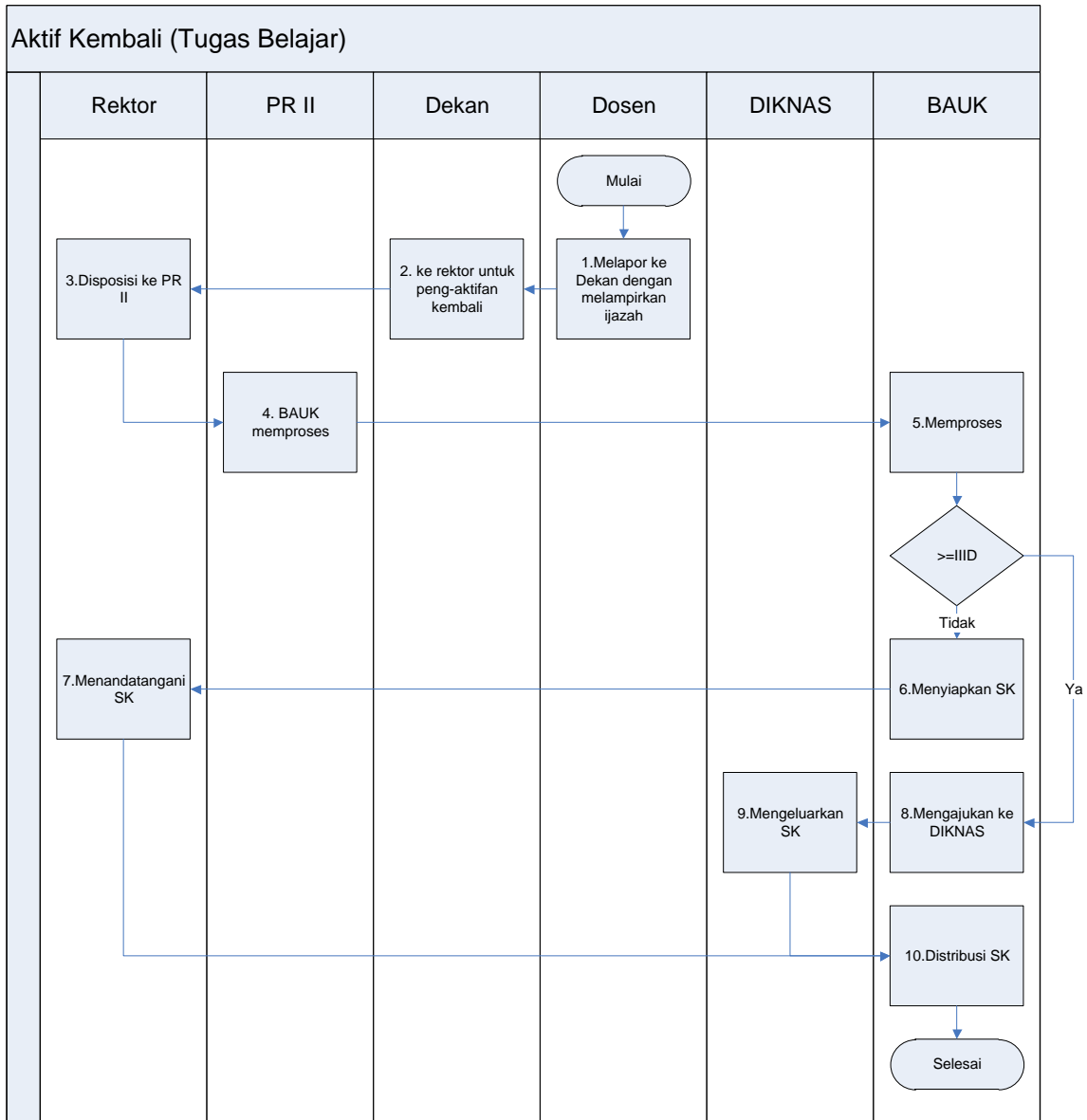
Aktif Kembali

1. Prosedur Kerja

- 1). Dosen melapor ke Dekan untuk mengaktifkan kembali tugas mengajar dengan melampirkan ijazah.
- 2). Kemudian Dekan melapor ke Rektor.
- 3). Rektor kemudian mendisposisi ke PR II.
- 4). PR II meminta BAUK untuk memproses pengaktifan kembali.
- 5). BAUK memproses pengaktifan.
- 6). Apabila golongan tidak \geq IID maka BAUK akan menyiapkan SK untuk diberikan kepada Rektor.
- 7). Kemudian Rektor menandatangani SK, dan menyerahkan kembali ke BAUK.
- 8). Jika golongan \geq IID, maka BAUK mengajukan ke DIKNAS.
- 9). Kemudian DIKNAS mengeluarkan SK Pengaktifan kembali, dan mengumpulkannya ke BAUK.
- 10). BAUK mendistribusikan SK Pengaktifan Kembali (Tugas Mengajar)

2. Diagram Alur

- Alur Aktif Kembali





MANUAL PROSEDUR TINDAKAN P1 P2 P3

Kode Dokumen	:	MP P123-UTM.50
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

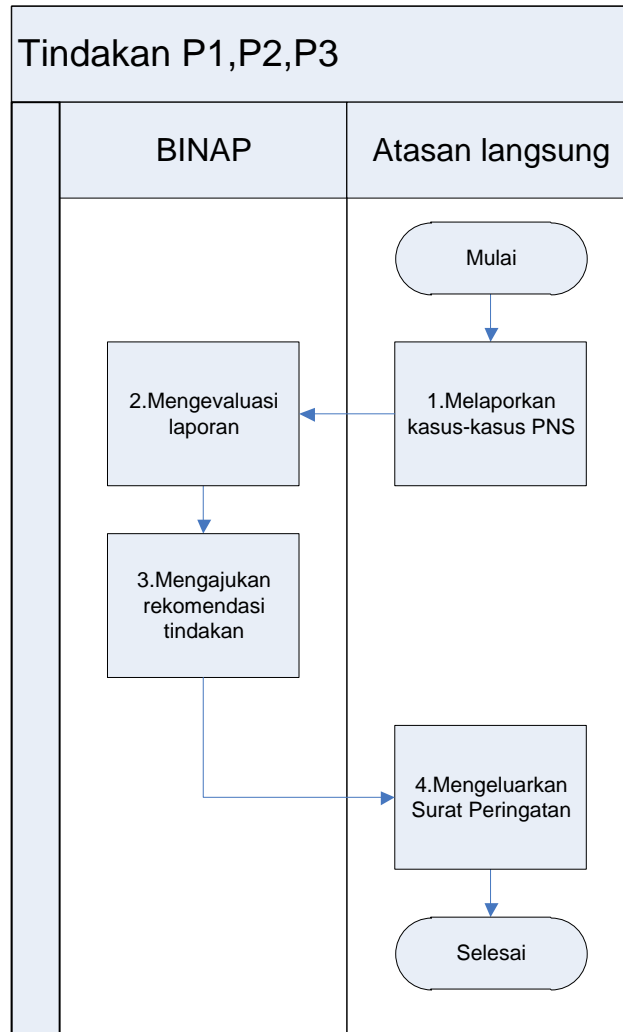
Tindakan P1 P2 P3

1. Prosedur Kerja

- 1). Atasan langsung melaporkan kasus-kasus PNS ke BINAP
- 2). BINAP mengevaluasi laporan tersebut.
- 3). Kemudian BINAP mengajukan rekomendasi tindakan ke Atasan Langsung.
- 4). Setelah mendapatkan rekomendasi dari BINAP, kemudian Atasan Langsung mengeluarkan Surat Peringatan.

2. Diagram Alur

- Alur Tindakan P1 P2 P3





MANUAL PROSEDUR MUTASI

Kode Dokumen	:	MP MUTASI-UTM.51
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

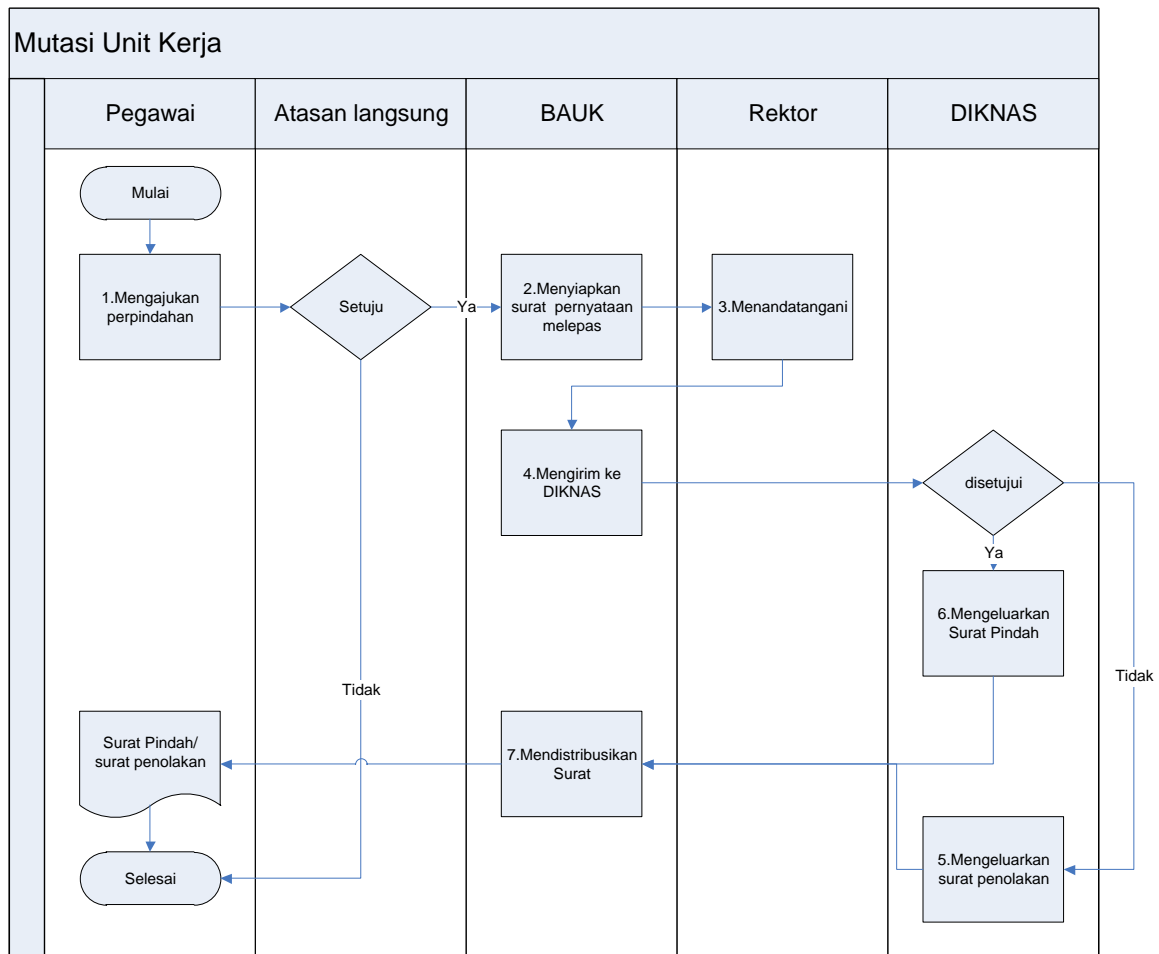
Mutasi

1. Prosedur Kerja

- 1). Pegawai mengajukan perpindahan kerja kepada Atasan Langsung.
- 2). Apabila tidak disetujui, maka pengajuan pindah tidak akan diproses dan dianggap selesai. Namun jika disetujui maka Atasan Langsung meminta bagian BAUK untuk membuat surat pelepasan. BAUK menyiapkan surat pernyataan pelepasan, kemudian dikirimkan ke Rektor.
- 3). Rektor menandatangani Surat Pelepasan tersebut, kemudian mengirimkan kembali ke BAUK.
- 4). Kemudian BAUK mengirimkan Surat Pelepasan tersebut ke DIKNAS.
- 5). Apabila Surat Pelepasan tidak disetujui, maka DIKNAS mengeluarkan Surat Penolakan.
- 6). Namun jika disetujui, DIKNAS akan mengeluarkan Surat Pindah dan mengumpulkannya ke bagian BAUK.
- 7). Kemudian BAUK mendistribusikan **Surat Pindah/Surat Penolakan(D12.1)** tersebut ke Pegawai yang bersangkutan.

2. Diagram Alur

- Alur Mutasi



3. Dokumen Penyerta

- Surat Pindah/Surat Penolakan(D12.1)



MANUAL PROSEDUR CUTI PEGAWAI

Kode Dokumen	:	MP CUTI-UTM.52
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

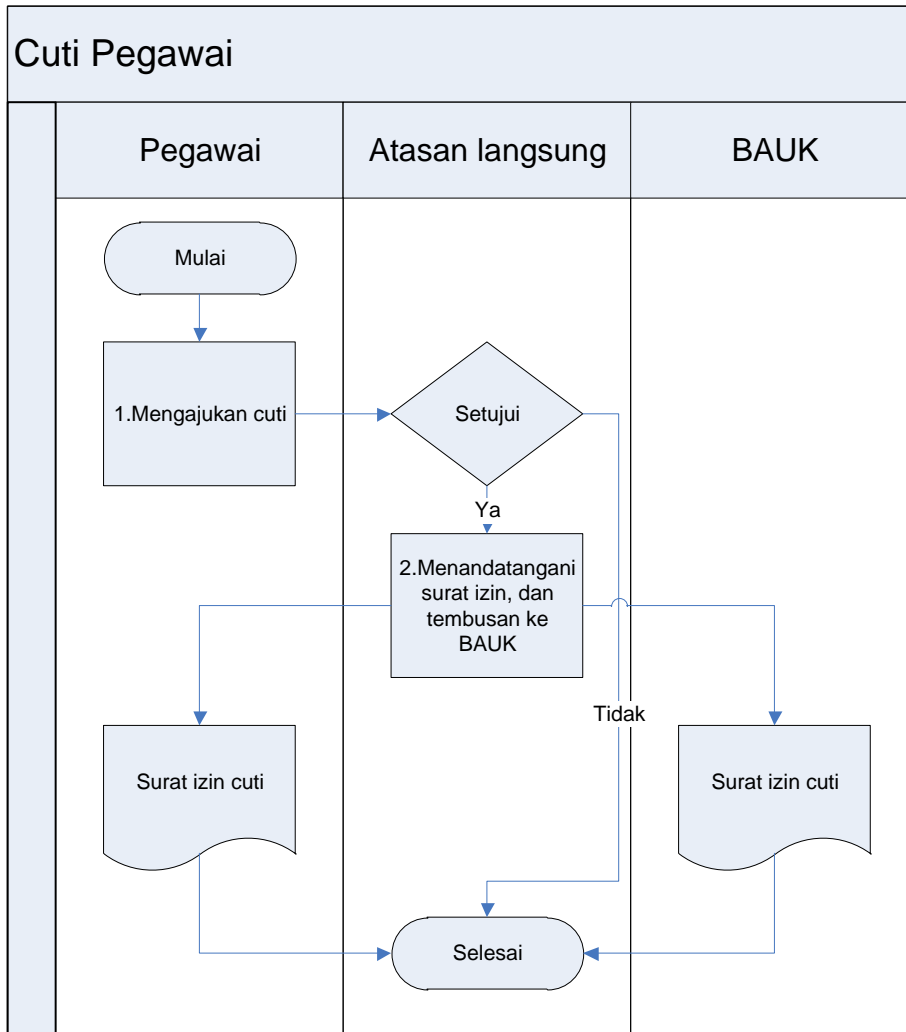
Cuti Pegawai

1. Prosedur Kerja

- 1). Pegawai mengajukan cuti kepada Atasan Langsung.
- 2). Apabila tidak disetujui, maka pengajuan cuti tidak akan diproses dan dianggap selesai. Tetapi jika disetujui maka Atasan Langsung menandatangani Surat dan Tembusan Izin Cuti, kemudian mengirimkan **Surat Izin Cuti (D13.1)** ke pegawai bersangkutan dan Tembusan ke BAUK.

2. Diagram Alur

- Alur Cuti Pegawai



3. Dokumen Penyerta

- Surat Izin Cuti (D13.1)



MANUAL PROSEDUR PENGHARGAAN

Kode Dokumen	:	MP PENGHARGAAN-UTM.53
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

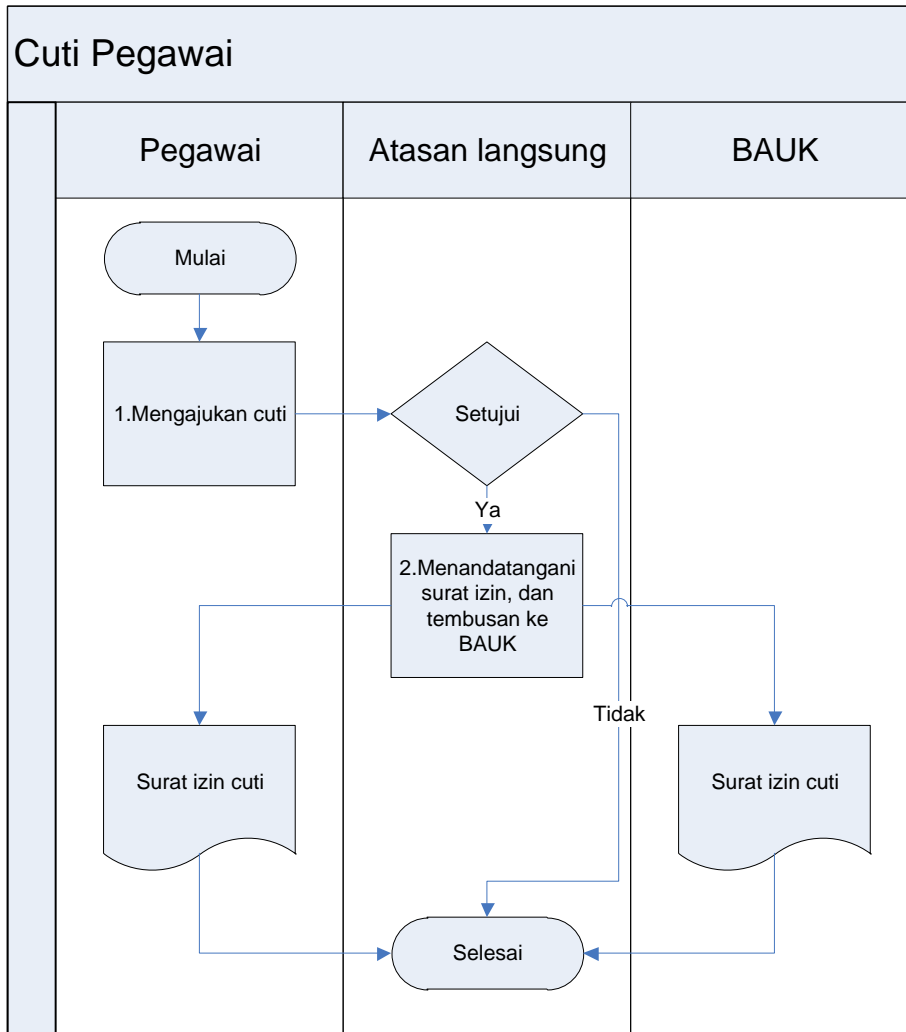
Penghargaan

1. Prosedur Kerja

- 1). BAUK mengumpulkan data PNS untuk diusulkan mendapat penghargaan.
- 2). Kemudian BAUK mengusulkan data tersebut ke Rektor.
- 3). Rektor mengadakan rapat dengan Pimpinan Fakultas dan Unit.
- 4). Kemudian memutuskan pegawai yang akan menerima penghargaan.
- 5). Berdasarkan keputusan dari Rektor, kemudian BAUK meminta Pegawai untuk melengkapi persyaratan.
- 6). Setelah persyaratan lengkap, kemudian BAUK mengusulkan ke DIKNAS.
- 7). DIKNAS mengeluarkan SK dan penghargaan, kemudian menyerahkannya ke bagian BAUK.
- 8). Kemudian BAUK mendistribusikan SK dan Penghargaan tersebut kepada pegawai bersangkutan.

2. Diagram Alur

- Alur Penghargaan





MANUAL PROSEDUR SERTIFIKAT DOSEN

Kode Dokumen	:	MP DOSEN-UTM.56
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

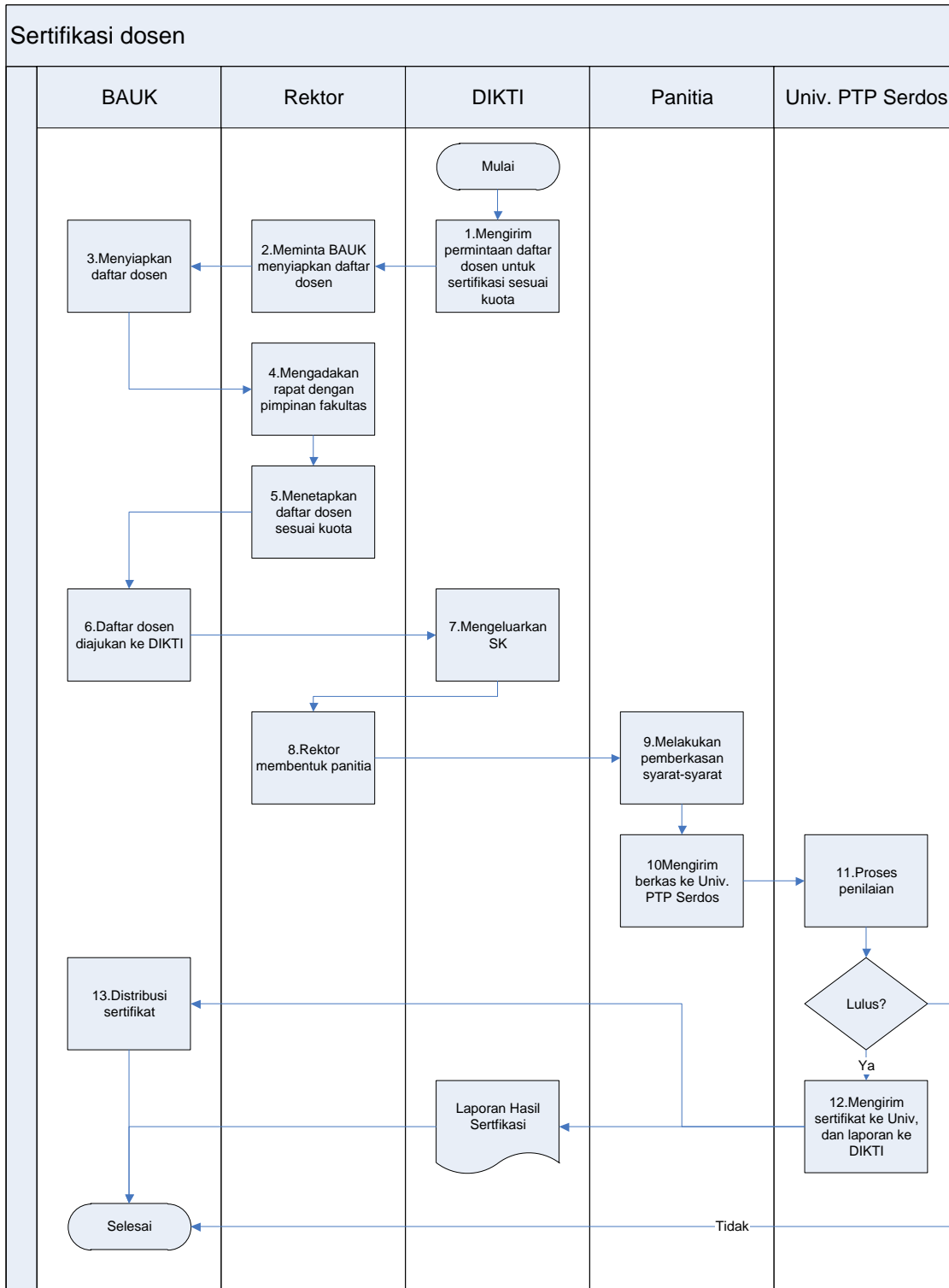
Sertifikat Dosen

1. Prosedur Kerja

- 1). DIKTI mengirim permintaan daftar dosen untuk sertifikasi sesuai kuota kepada Rektor.
- 2). Kemudian Rektor meminta BAUK untuk menyiapkan daftar dosen.
- 3). BAUK menyiapkan daftar dosen dan memberikannya ke Rektor.
- 4). Kemudian Rektor mengadakan rapat dengan pimpinan fakultas.
- 5). Untuk menetapkan dosen yang ikut sertifikasi sesuai kuota yang telah di tentukan DIKTI, kemudian mengirimkan kembali ke BAUK.
- 6). Kemudian BAUK mengajukan daftar dosen tersebut ke DIKTI.
- 7). DIKTI mengeluarkan SK dan mengirimkannya ke Rektor.
- 8). Rektor membentuk panitia.
- 9). Setelah kepanitiaan terbentuk, kemudian panitia melakukan pemberkasan syarat-syarat.
- 10). Dan mengirimkan berkas tersebut ke Univ. PTP Serdos.
- 11). Univ. PTP Serdos kemudian melakukan proses penilaian., jika tidak Lulus maka proses sertifikasi tidak dilanjutkan dan dianggap selesai.
- 12). Namun jika Lulus, maka Univ. PTP Serdos akan mengirim sertifikat ke Universitas melalui bagian BAUK, dan memberikan **Laporan Hasil Sertifikasi(D15.1)** ke DIKTI.
- 13). Kemudian BAUK mendistribusikan sertifikat tersebut.

2. Diagram Alur

- Alur Sertifikat Dosen



3. Dokumen Penyerta

- Laporan Hasil Sertifikasi(D15.1)



MANUAL PROSEDUR PENSIUN

Kode Dokumen	:	MP PENSIUN-UTM.57
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

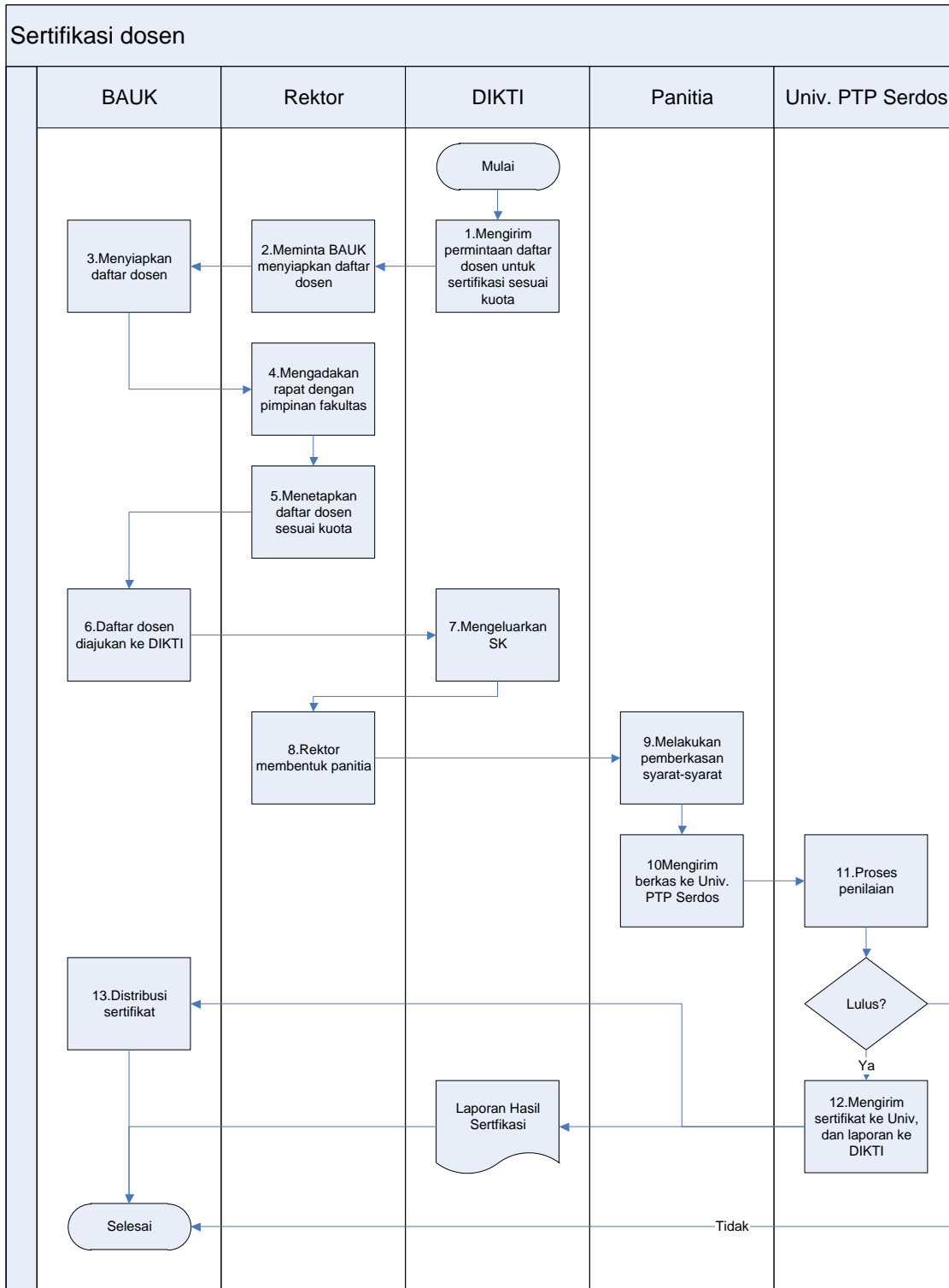
Pensiun

1. Prosedur Kerja

- 1). Pegawai mengajukan pensiun ke Rektor.
- 2). Rektor mendisposisi pengajuan tersebut ke PR II.
- 3). PR II meminta BAUK untuk memproses.
- 4). BAUK memeriksa kelengkapan berkas.
- 5). Apabila belum lengkap, pegawai diminta untuk melengkapi berkas dan mengumpulkan kembali ke BAUK untuk diperiksa.
- 6). Jika sudah lengkap, BAUK mengajukan berkas tersebut ke DIKNAS.
- 7). DIKNAS mengeluarkan SK dan mengumpulkan SK tersebut ke BAUK.
- 8). Kemudian BAUK mendistribusikan **SK Pensiun(D16.1)** tersebut ke Pegawai.

2. Diagram Alur

- Alur Pensiun



3. Dokumen Penyerta

- SK Pensiun(D16.1)



MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI KONTRAK

Kode Dokumen	:	MP PEGAWAI-UTM.58
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

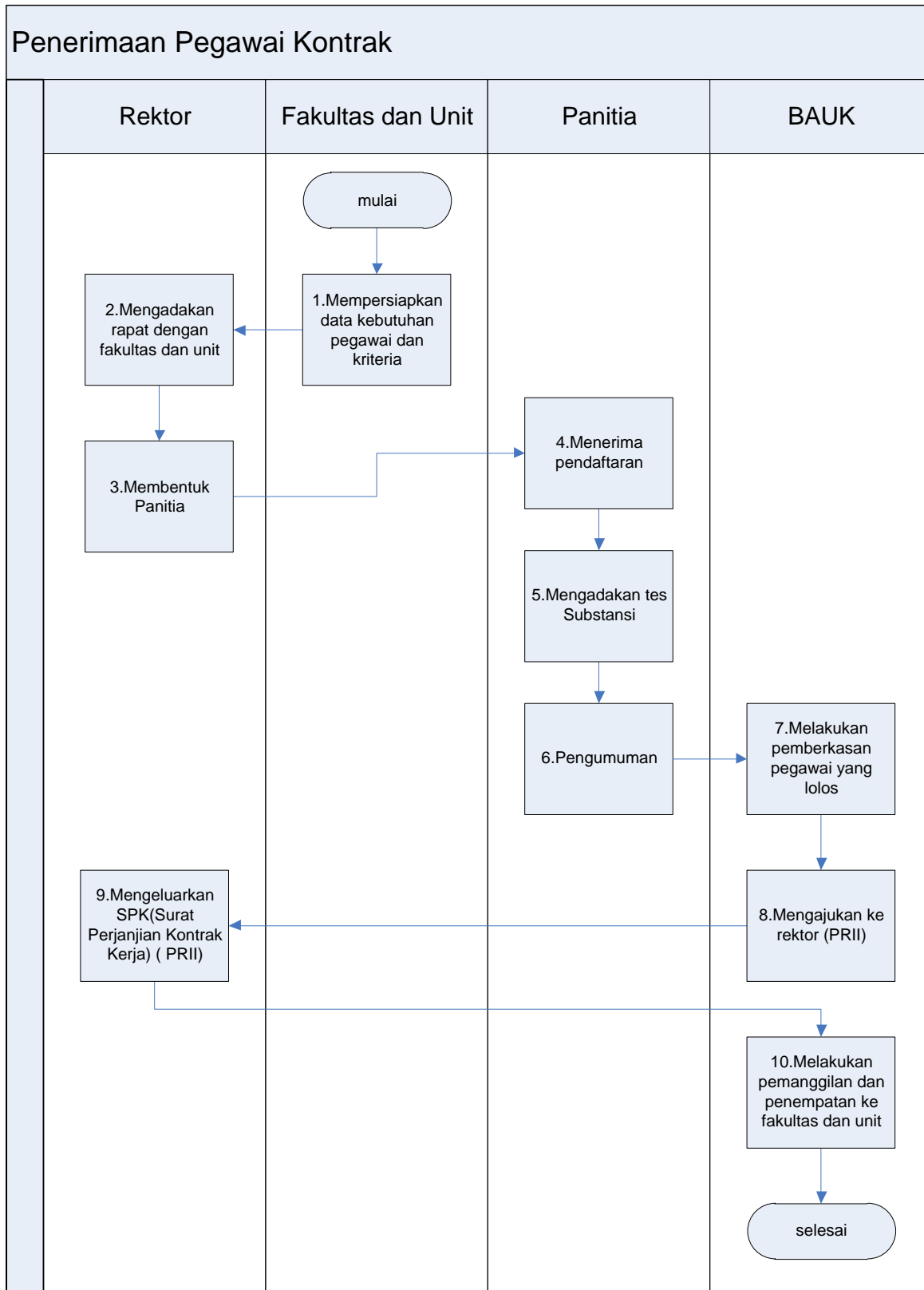
Penerimaan Pegawai Kontrak

1. Prosedur Kerja

- 1). Fakultas dan Unit mempersiapkan data kebutuhan pegawai dan kriteria untuk diajukan ke Rektor.
- 2). Kemudian Rektor mengadakan rapat dengan Fakultas dan Unit.
- 3). Untuk membuat Panitia Penerimaan Pegawai Kontrak.
- 4). Setelah kepanitiaan terbentuk, Panitia menerima pendaftaran.
- 5). Kemudian mengadakan Tes Substansi,
- 6). Dan mengumumkan hasil tes tersebut ke BAUK.
- 7). BAUK melakukan pemberkasan pegawai yang lolos.
- 8). Kemudian mengajukan ke Rektor(PR II).
- 9). Rektor (PR II) mengeluarkan SPK(Surat Perjanjian Kontrak Kerja) dan mengumpulkan kembali ke BAUK.
- 10). Kemudian BAUK melakukan pemanggilan dan penempatan ke Fakultas dan Unit.

2. Diagram Alur

- Alur Penerimaan Pegawai Kontrak





MANUAL PROSEDUR EVALUASI PEGAWAI KONTRAK

Kode Dokumen	:	MP PEGAWAI-UTM.59
Revisi	:	0
Tanggal	:	3 Juni 2013
Diajukan oleh	:	BAUK
Disetujui oleh	:	Pembantu Rektor II
Dikendalikan oleh	:	Pusat Jaminan Mutu

Evaluasi Pegawai Kontrak

1. Prosedur Kerja

- 1). BAUK meminta Evaluasi Pegawai Kontrak Tahunan kepada Atasan Langsung.
- 2). Kemudian Atasan Langsung melakukan evaluasi., dan memberikan hasil evaluasinya kepada BAUK.
- 3). BAUK melakukan Rapat Koordinasi, apabila hasilnya pegawai bersangkutan tidak memenuhi kriteria, maka tidak ada kontrak baru dan proses evaluasi pegawai kontrak dinyatakan selesai.
- 4). Namun jika memenuhi kriteria, maka kontrak kerja yang baru akan Dilanjut, dan BAUK melaporkan hasilnya kepada rektor(Kepegawaian)
- 5). Kemudian Rektor memerintahkan BAUK untuk mengeluarkan SK.
- 6). Atas perintah dari Rektor, kemudian BAUK melakukan penyeleksian berkas. Apabila ijazah tidak $\geq S1$ maka surat perpanjangan kontrak akan di keluarkan oleh BAUK.
- 7). Sedangkan untuk ijazah yang $\geq S1$ maka dikeluarkan oleh Pembantu Rektor II. Kemudian surat perpanjangan kontrak tersebut dikumpulkan ke BAUK.
- 8). Kemudian BAUK mengarsip dan menyerahkan Copy SK(Kepegawaian).

LAMPIRAN
DOKUMEN PENYERTA

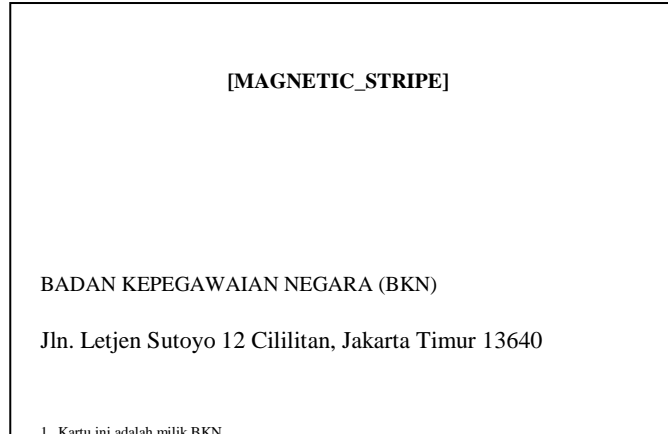


NAMA

[NM_TERTANGGUNG_PNS] [STATUS]

NIP [NAMA_PNS] [TEMPAT]

[NIP_PNS] [TGL_KPE]



1. Kartu ini adalah milik BKN.
2. Harap disimpan baik-baik dan apabila hilang segera melapor ke BKN, atau kantor regional BKN
3. Barang siapa menemukan kartu ini, harap mengembalikan kepada BKN, atau Kantor Regional BKN.
4. Penggunaan kartu PNS Elektronik ini diatur dan tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

Nomor : [NOMOR]

- Menimbang** : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini memenuhi syarat dan dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No 20 Th.2003;
2. Undang-undang No 8 Th 1974 jo. Undang-undang No 43 Th 1999;
3. Peraturan Pemerintah No.66 Th 2005 jo. Peraturan Pemerintah No. 9 Th 2007;
4. Peraturan Pemerintah No.99 Th 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Th 2002;
5. Peraturan Pemerintah No.9 Th 2003;
6. Keputusan Presiden No.36/M/2005/ Tanggal 18 Maret 2005;
7. Keputusan Rektor XXX No.YYY
- Memperhatikan** : Persetujuan Kepala BKN Nomor IG.0230000073 Tanggal 27 Maret 2007

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Pegawai Negeri tersebut di bawah ini:
- Nama : [NAMA_PEG]
Tempat/Tanggal Lahir : [TEMPAT_LAHIR], [TGL_LAHIR]
NIP/KARPEG : [NIP] / [KARPEG]
Pangkat/Golongan : [PANGKAT_1] / [GOL_1] / [TMT]
Ruang/TMT
Jabatan : [JABATAN_1]
Masa Kerja Golongan : [LAMA_MASA_KERJA_1]
Gaji Pokok ; Rp.[GAJI_POKOK_1]
Unit Kerja ; [UNIT_KERJA]
Pendidikan Terakhir ; [PEND_TERAKHIR]
- Terhitung mulai tanggal [TGL_MULAI_2] dinaikkan pangkatnya menjadi [PANGKAT_2] golongan ruang [GOL_2] dengan masa kerja golongan [LAMA_MASA_KERJA_2] dan diberikan gaji pokok sebesar Rp.[GAJI_POKOK_2] ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kedua** : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan ASLI . Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan di pergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : [TEMPAT]
di
Pada : [TGL_SEKARANG]
tanggal

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
Pembantu Rektor II,

Tembusan Yth :

[PEMBANTU_REKTOR_2]
NIP. [NIP]

1. Kepala BKN di Jakarta;
2. Kepala Kantor Regional VIII BKN di XXX
3. Kepala KPPN di XXX;
4. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan d iXXX;

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**REPUBLIK INDONESIA****Nomor : [NOMOR]****MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**

- Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada diktum keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional dosen sebagai lektor.
- Mengingat : 8. Undang-undang No 20 Th.2003, tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah:
a. Nomor: 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pemindahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
b. Nomor 3 Tahun 1980; Jo Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
c. Nomor: 8 tahun 2009 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Presiden Nomor : 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen;
11. Keputusan Presiden Nomor : 49/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gamatechno .
12. Keputusan-keputusan:
a. MENKOWASBANGPAN Nomor : 38/Kep/MK.WASPAN/8/9/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit;
b. MENDIKBUD Nomor : 201/P/1999 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
c. MENDIKNAS Nomor : 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen;
13. Keputusan Rektor Universitas Gamatechno Nomor : ZZZ pada tanggal YYY tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pembantu Rektor II Universitas Gamatechno
- Memperhatikan : Surat Edaran Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor: 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal [TGL_MULAI_1] mengangkat Pegawai Negeri Sipil,
Nama : [NAMA_PEG]
NIP/KARPEG : [NIP] / [KARPEG]
Pangkat/Golongan Ruang : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
Angka Kredit [ANGKA_KREDIT]
Unit Kerja ; [UNIT_KERJA]
dalam Jabatan Fungsional dosen sebagai Lektor dalam mata kuliah Kota Dan Pemukiman
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan gaji pokok menurut pangkat/golongan ruang sebesar Rp[GAJI_POKOK_1] dan tunjangan jabatan dosen sebesar Rp[TUNJANGAN_JABATAN] menurut keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 2007.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : [TEMPAT]
Pada tanggal : [TGL_SEKARANG]
a.n. Menteri Pendidikan Nasional
Pembantu Rektor II,

[PEMBANTU_REKTOR_2]

NIP. [NIP]

Tembusan disampaikan kepada :

5. Ketua BAPEKA di Jakarta;
6. Kepala BKN di Jakarta;
7. Dirjen DIKTI Depdiknas di Jakarta;
8. Ketua Tim Penilaian Jabatan Tenaga Kerja Pusat di Jakarta;
9. Rektor Universitas Gamatechno di Yogyakarta

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**REPUBLIK INDONESIA****Nomor : [NOMOR]****MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL**

- Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada diktum keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat dalam jabatan fungsional dosen sebagai lektor.
- Mengingat : 14. Undang-undang No 20 Th.2003, tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
15. Peraturan Pemerintah:
d. Nomor: 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pemindahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
e. Nomor 3 Tahun 1980; Jo Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
f. Nomor: 8 tahun 2009 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
16. Keputusan Presiden Nomor : 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Dosen;
17. Keputusan Presiden Nomor : 49/M Tahun 2009 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gamatechno .
18. Keputusan-keputusan:
d. MENKOWASBANGPAN Nomor : 38/Kep/MK.WASPAN/8/9/1999 tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit;
e. MENDIKBUD Nomor : 201/P/1999 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;
f. MENDIKNAS Nomor : 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen;
19. Keputusan Rektor Universitas Gamatechno Nomor : ZZZ pada tanggal YYY tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pembantu Rektor II Universitas Gamatechno
- Memperhatikan : Surat Edaran Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor: 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Terhitung mulai tanggal [TGL_MULAI_1] mengangkat Pegawai Negeri Sipil,
Nama : [NAMA_PEG]
NIP/KARPEG : [NIP] / [KARPEG]
Pangkat/Golongan Ruang : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
Angka Kredit [ANGKA_KREDIT]
Unit Kerja ; [UNIT_KERJA]
dalam Jabatan Struktural dosen sebagai Lektor dalam mata kuliah [MATA_KULIAH]
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan gaji pokok menurut pangkat/golongan ruang sebesar Rp[GAJI_POKOK_1] dan tunjangan jabatan dosen sebesar Rp[TUNJANGAN_JABATAN] menurut keputusan Presiden Nomor 65 Tahun 2007.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : [TEMPAT]
Pada tanggal : [TGL_SEKARANG]
a.n. Menteri Pendidikan Nasional
Pembantu Rektor II,

[PEMBANTU_REKTOR_2]

NIP. [NIP]

Tembusan disampaikan kepada :

10. Ketua BAPEKA di Jakarta;
11. Kepala BKN di Jakarta;
12. Dirjen DIKTI Depdiknas di Jakarta;
13. Ketua Tim Penilaian Jabatan Tenaga Kerja Pusat di Jakarta;
14. Rektor Universitas Gamatechno di Yogyakarta

INSTANSI : KEMENTRIAN AGAMA RI
 DIREKTORAT : PENDIDIKAN ISLAM
 JENDERAL
 DIREKTORAT : PENDIDIKAN TINGGI ISLAM
 UNIT ORGANISASI : UIN GAMATECHNO
 ALAMAT : Kampus Gamatechno Jalan Cik Di Tiro 34 Yogyakarta 55223
 Telp (0274) 566161, 566134, Fax (0274) 566160

Nomor : [NOMOR] [TGL_SEKARANG]
 Lampiran : - Kepada Yth. :
 Hal : Kenaikan Gaji Berkala Kepala Kantor Pelayanan dan
 a.n. [NAMA_PEG] Perbendaharaan Negara (KPPN)
 di Yogyakarta

Melalui surat ini diberitahukan bahwa berhubung telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya oleh saudara :

1. Nama/ Tempat dan tanggal lahir : [NAMA_PEG] / [TEMPAT_LAHIR], [TGL_LAHIR]

lahir

2. NIP/ Nomor Seri KARPEG : [NIP] / [KARPEG]

3. Pangkat : [PANGKAT_1]

4. Jabatan : [JABATAN_1]

5. Kantor/Tempat : [KANTOR]-Universitas Gamatechno

6. Gaji Pokok Lama ; Rp.[GAJI_POKOK_1]

(atas dasar SK. Terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan):

- a. Oleh Pejabat : Rektor UIN Gamatechno
- b. Tanggal / Nomor : [TGL_MULAI_1], [NOMOR]
- c. Tanggal mulai berlaku : [TGL_MULAI_GAJI_1]
- d. Masa kerja golongan pada tanggal tersebut : [LAMA_MASA_KERJA_1]

7. Gaji pokok baru : Rp.[GAJI_POKOK_2]

8. Berdasarkan masa kerja : [LAMA_MASA_KERJA_2]

9. Dalam Golongan : [GOL_1]

10. Mulai Berlaku Tanggal : [TGL_MULAI_2]

11. Kenaikan gaji yad. Pada tanggal : [TGL_MULAI_GAJI_2]

tanggal

12. KETERANGAN Ybs. Adalah Pegawai Negeri Sipil

Diharapkan agar sesuai dengan ketentuan berdasarkan PP Nomor: 25 Tahun 2010 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan gajinya berdasarkan penyesuaian gaji pokok PNS yang baru tersebut.

a.n. Rektor UIN Gamatechno
Kepala Biro Administrasi Umum

[KEPALA_BAUK]

NIP. [NIP]

Tembusan :

- 15. Ka. Badan Kepegawaian Negara (BKN) Jakarta;
- 16. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
- 17. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama di Jakarta;
- 18. Dirjen Pendidikan Islam Kementerian Agama di Jakarta;
- 19. PNS yang bersangkutan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS GAMATECHNO

Kampus Gamatechno Jalan Cik Di Tiro 34 Telp (0274) 566161, 566134 ,
 Yogyakarta Indonesia 55223 Fax (0274) 566160

Nomor : [NOMOR] [TGL_SEKARANG]
 Lampiran : --- Kepada Yth. :
 Perihal : Kenaikan Gaji Berkala Kepala Kantor Pelayanan dan
 a.n. [NAMA_PEG] Perbendaharaan Negara (KPPN)
 di Yogyakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama : [NAMA_PEG]
 2. NIP : [NIP]
 3. Tempat dan tanggal lahir : [TEMPAT_LAHIR], [TGL_LAHIR]
 4. Pangkat/Golongan : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
 5. Kantor/tempat : [KANTOR]-Universitas Gamatechno
 6. Gaji Pokok Lama : Rp.[GAJI_POKOK_1]

(Atas dasar Skp. Terakhir tentang gaji/pangkat yang ditetapkan):

- a. Oleh Pejabat : Rektor Universitas Gamatechno
 b. Tanggal / Nomor : [TGL_MULAI_1], [NOMOR]
 c. Tanggal mulai berlaku gaji : [TGL_MULAI_GAJI_1]
 tersebut
 d. Masa kerja golongan pada : [LAMA_MASA_KERJA_1]
 tanggal tersebut

Diberikan gaji berkala hingga memperoleh:

7. Gaji pokok baru : Rp.[GAJI_POKOK_2]
 8. Berdasarkan masa kerja : [LAMA_MASA_KERJA_2]
 9. Pangkat/golongan : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
 10. Mulai Tanggal : [TGL_MULAI_GAJI_2]

Diharapkan agar sesuai dengan ketentuan berdasarkan PP Nomor: 25 Tahun 2010 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru.

a.n. Rektor
 Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
 Universitas Gamatechno,

[KEPALA_BAUK]

NIP. [NIP]

- Tembusan : Disampaikan Kepada Yth.
 20. Kepala Bagian Keuangan BAUK Gamatechno
 21. Dekan Fakultas Teknik Universitas Gamatechno
 22. Yang bersangkutan.

[TEMPAT], [TGL_SEKARANG]

K e p a d a

Yth. Bpk. **[PEMBANTU_REKTOR_2]**

cq. Rektor Universitas Gamatechno

Perihal : **Permohonan Ijin Belajar**
(Kuliah di luar Jam Dinas)

di -

[TEMPAT]

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP. : [NAMA_PEG]
2. Pangkat / Gol. : [PANGKAT_1]
3. Jabatan : [JABATAN_1]
4. Instansi : [INSTANSI]
5. Pendidikan Terakhir : [PEND_TERAKHIR]

mengajukan permohonan Ijin Belajar di luar jam dinas pada ([NAMA_PERGURUAN_TINGGI], [PRODI], [STRATA_PENDIDIKAN]), dengan tidak mengganggu kelancaran tugas kedinasan serta menanggung sendiri biaya pendidikan dimaksud.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, berikut terlampir masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar :

1. Foto kopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;
2. Foto kopi sah SK. Pangkat terakhir;
3. Foto kopi sah Ijazah Terakhir beserta Transkrip Nilai;
4. Surat Keterangan Diterima Sebagai Calon Mahasiswa Baru dari lembaga pendidikan *dan atau* Rencana Jadwal Perkuliahan;
5. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP);
6. Uraian Pekerjaan.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,**Hormat Kami,****Atasan Langsung**

(...Bukan Kepala Satuan Kerja...)

[NAMA_PEG]

[PANGKAT_1]/[GOL_1]

NIP. [NIP]

Catatan : Harus dilampiri dengan surat pengantar dari kepala SKPD

URAIAN TUGAS KERJA

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : [ATASAN]
2. NIP. : [NIP]
3. Pangkat / Gol. : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
4. Jabatan : [JABATAN_1]
5. Instansi : [INSTANSI]

Dengan ini menerangkan bahwa kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

1. N a m a : [NAMA_PEG]
2. NIP. : [NIP]
3. Pangkat / Gol. : [PANGKAT_1] / [GOLONGAN_1]
4. Jabatan : [JABATAN_1]
5. Ijazah Terakhir : [PEND_TERAKHIR]

Kami berikan tugas pekerjaan sebagai berikut :

1. [TUGAS_PEKERJAAN];
2.;
3. dst;

Demikian uraian tugas pekerjaan ini dibuat sebagai kelengkapan usulan penerbitan ijin belajar yang bersangkutan.

[TEMPAT], [TGL_SEKARANG]
Atasan Langsung,

[ATASAN]
[PANGKAT_1]/GOLONGAN_1
NIP. [NIP]

[TEMPAT], [TGL_SEKARANG]

K e p a d a

Yth. Bpk. [PEMBANTU_REKTOR_2]

cq. Kepala Gamatechno

Perihal : Laporan Selesai Studi/kuliah

di

[TEMPAT]

Dengan hormat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / NIP. : [NAMA_PEG]
2. Pangkat / Gol. : [PANGKAT_1] / [GOL_1]
3. Jabatan : [JABATAN_1]
4. Instansi : [INSTANSI]

berdasarkan Surat Ijin Belajar tanggal Nomor, melaporkan telah menyelesaikan studi/pendidikan pada ([NAMA_PERGURUAN_TINGGI], [PRODI], [STRATA_PENDIDIKAN]), dengan baik.

Sebagai bahan laporan kami, berikut terlampir masing-masing sebanyak

1 (satu) lembar :

1. Foto kopi sah Surat Ijin Belajar;
2. Foto kopi sah Ijazah;
3. Foto kopi sah Transkrip Nilai;

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Hormat Kami,

[ATASAN]
[PANGKAT_1]/[GOL_1]
NIP. [NIP]

[NAMA_PEG]
[PANGKAT_1]/[GOL_1]
NIP. [NIP]

Catatan = dilampiri Surat Pengantar dari Kepala SKPD (Kepala Dinas/Badan sederajat atau Kepala Kantor, Camat)

[Tempat], [TGL_SEKARANG]

Kepada

Yth. Bapak [DIREKTUR]

Di –

[TEMPAT]

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [NAMA_PEG]

NIP : [NIM_NIP]

Pangkat/Gol. Ruang : [PANGKAT_1] / [GOL_1]

Jabatan : [JABATAN_1]

Satuan Organisasi : [ORGANISASI]

Dengan ini mengajukan permintaan cuti :

Selama [LAMA_CUTI] hari kerja, terhitung mulai tanggal [MULAI_CUTI] s/d

[SELESAI_CUTI] selama menjalankan cuti alamat kami [ALAMAT_CUTI]

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya

[NAMA_PEG]

NIP. [NIP]

Catatan Pejabat Kepegawaian

Langsung

Cuti yang diambil dalam tahun

Yang bersangkutan :

1. Cuti Tahunan

.....

2. Cuti Besar

3. Cuti Sakit

4. Cuti Bersalin

5. Cuti karena alasan penting
CUTI

6. Keterangan lain-lain

Catatan / Pertimbangan Atasan

NIP.

KEPUTUSAN PEJABAT
YANG BERWENANG MEMBERIKAN

[PEG_BAG_CUTI]

NIP. [NIP]

D.16.1

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA**Jl. LET.JEND, SOETOYO 12, JAKARTA 13640**

INSTANSI INDUK	:	[INSTANSI_INDUK]
PROPINSI	:	[PROPINSI_INDUK]
KAB/KODYA	:	[KAB_KODYA_INDUK]
UNIT KERJA	:	[UNIT_KERJA_INDUK]
PEMBAYARAN	:	[PEMBAYARAN]
BUP	:	[BUP]

DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

1. <u>KETERANGAN PRIBADI</u>				B. NAMA ANAK-ANAK *)			
A. NAMA	:	[NAMA_PEG]	NO	NAMA	TGL.LAHIR	ANAK KANDUNG	
B. NIP	:	[NIP]	1.				
C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	[TEMPAT_LAHIR]/[TGL_LAHIR]	2.				
D. JABATAN/PEKERJAAN	:	[JABATAN_1]	3.				
E. PANGKAT/GOL.RUANG	:	[PANGKAT_2]/[GOL_2] TMT	[TMT]				
F. GAJI POKOK TERAKHIR	:	Rp.[GAJI_POKOK_2]					
G. MASA KERJA GOLONGAN	:	[LAMA_MASA_KERJA_1]					
H. MASA KERJA PENSIUN	:	[LAMA_MASA_KERJA_2]					
I. MASA KERJA SEBELUM DIANGKAT SEBAGAI PNS	:	DARI [TGL_MULAI_1] S/D [TGL_MULAI_2]					
J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR PENGANGKATAN PERTAMA	:	[PEND_TERAKHIR] LULUS TAHUN [TAHUN_LULUS]					
K. MULAI MASUK PNS	:	[TGL_MULAI_1]	3. <u>ALAMAT**)</u>				

A. ALAMAT SEKARANG : [JL_1]	RT[RT_1] RW [RW_1]
KECAMATAN[KEC_1] KAB/KODYA[KAB_KOD_1]	PROPINSI[PROPINSI_1]
KODE POS [KODE_POS_1]	

B. ALAMAT SESUDAH PENSIUN : [JL_2]	RT[RT_2] RW [RW_2]
KECAMATAN[KEC_2] KAB/KODYA[KAB_KOD_2]	PROPINSI[PROPINSI_2]
KODE POS [KODE_POS_2]	

2. KETERANGAN KELUARGA

A. NAMA ISTRI/SUAMI					KODE POS [KODE_POS_2]
NO.	NAMA	TGL.LAHIR	KAWIN TGL	ISTRI KE	
1.					4. DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGERA

MENGETAHUI :

[TEMPAT], TANGGAL [TGL_SEKARANG]

KETERANGAN :

PEJABAT KEPEGAWAIAN INSTANSI UNIT KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN

PETUNJUK PENGISIAN TERLAMPIR

((PEJABAT_KEPEGAWAIAN))

((NAMA_PEG))

DIISI DENGAN HURUF CETAK

NIP. [NIP]

NIP.[NIP]