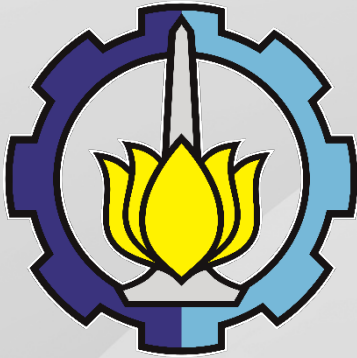


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI



DSDMO

2021

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**



KOP SURAT

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini....., tanggal bulan tahun, saya/ ~~Tim Pemeriksa~~*) :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Kedudukan : Atasan Langsung

berdasarkan wewenang yang ada pada saya sesuai Pasal 23 dan Pasal 24 PP 53 Tahun 2010
Telah melakukan pemeriksaan terhadap

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan
Pasal.....angka.....huruf..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

PERTANYAAN PEMBUKA

1. Apakah saudara telah menerima surat panggilan Nomor ... Tanggal ... untuk diperiksa?

Jawaban:

.....

2. Apakah saudara mengerti maksud pemanggilan tersebut?

Jawaban:

.....

3. Apakah saudara dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?

Jawaban:

.....

4. Apakah saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya?

Jawaban:

.....

5. Sebutkanlah riwayat pekerjaan saudara sejak diangkat sebagai CPNS sampai dengan saat ini?

Jawaban:

.....



KOP SURAT

6. Pertanyaan:
Jawaban
.....

7. Pertanyaan:
Jawaban
.....

8. Pertanyaan:
Jawaban
.....

Dst.....

PERTANYAAN PENUTUP

9. Apakah yang Saudara terangkan dan atau kemukakan dalam pemeriksaan ini adalah hal yang sebenarnya dengan mengingat sumpah/janji Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil dan atau sebagai pejabat?

Jawaban:
.....

10. Apakah masih ada hal-hal yang perlu Saudara tambahkan/sampaikan/kemukakan?

Jawaban:
.....

11. Apakah selama pemeriksaan Saudara merasa ditekan/dipaksa, baik langsung maupun tidak langsung dalam memberikan jawaban tersebut di atas?

Jawaban:
.....

12. Apakah Saudara bersedia untuk diperiksa kembali pada kesempatan lain apabila nanti masih dipandang perlu?

Jawaban:
.....

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 20..

Yang diperiksa:

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Pejabat Pemeriksa

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :



LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN TENTANG DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN

A.N.

A. IDENTITAS PNS YANG DIPERIKSA

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

B. DASAR PEMERIKSAAN

Pasal 24 PP 53 Tahun 2010.

C. PERMASALAHAN/OBJEK PEMERIKSAAN

Dugaan/indikasi adanya pelanggaran disiplin berupa:

Tidak menaati kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu sejak..... Sampai... selama.... Hari kerja.

D. WAKTU DAN TEMPAT PEMERIKSAAN

Waktu :
Tempat :

E. DOKUMEN/KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat panggilan nomor... tanggal...
2. Rekapitulasi ketidakhadiran.....
3. Surat keterangan kesaksian dua orang rekan sejawat ybs
4. Berita Acara Pemeriksaan.....



5. Dll

F. ANALISIS MASALAH

Analisis menguraikan hal ihkwal :

1. Ketentuan yang dilanggar
2. Kasus posisi/duduk persoalan dikaitkan dengan ketentuan yang dilanggar
3. Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pelanggaran
4. Dampak negatif yang ditimbulkan pelanggaran disiplin terhadap unit kerja/instansi/pemerintah atau negara

G. HAL YANG MERINGANKAN DAN YANG MEMBERATKAN

1. Hal-hal yang Meringankan

- Usia masih muda.
- Menyesali perbuatannya dan minta maaf secara terbuka,
- Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin,
- Bersikap sopan, kooperatif, dan lain-lain.

2. Hal-hal yang Memberatkan

- Pernah dijatuhi hukuman disiplin,
- Sering melalaikan tugasnya sekalipun telah diperingatkan (ditegur),
- Perbuatan yang bersangkutan dapat merusak nama baik PNS atau citra unit kerja/instansi/pemerintah,
- Tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP),
- Mempersulit pemeriksaan dengan cara memberikan jawaban yang berbelit-belit, dan lain-lain.

H. KESIMPULAN

Menguraikan secara konkrit, jelas dan komprehensif hasil pemeriksaan yang dipadukan dengan bukti-bukti/dokumen pendukung, faktor-faktor yang mendorong terjadinya pelanggaran disiplin atau faktor-faktor yang mendorong yang bersangkutan diduga melakukan pelanggaran disiplin, sehingga diperoleh kesimpulan bahwa :



Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin; atau tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin.

1. **JIKA TERBUKTI:** Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin, maka harus disebutkan secara jelas dan tegas bentuk/jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan.
CONTOH: Sdr. XYZ pada suatu waktu tertentu dalam tahun 2010 telah mempergunakan barang inventaris kantor berupa komputer untuk kepentingan pribadinya tanpa memperoleh persetujuan pimpinan. Hal ini merupakan perbuatan yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13 peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang berdampak negatif terhadap instansi. Oleh karena itu, berdasarkan ketentuan Pasal 9 angka 13 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang bersangkutan dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin tingkat sedang.
2. **JIKA TIDAK TERBUKTI:** Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin, maka nama baik PNS yang bersangkutan wajib dipulihkan.



PERTIMBANGAN HUKUM TENTANG DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN

A.N.

A. IDENTITAS PNS YANG DIDUGA MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

B. PERMASALAHAN/DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN

Dugaan/indikasi adanya pelanggaran disiplin berupa:

Tidak menaati kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu sejak..... Sampai... selama.... Hari kerja.

C. DOKUMEN/KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat panggilan nomor... tanggal...
2. Rekapitulasi ketidakhadiran.....
3. Surat keterangan kesaksian dua orang rekan sejawat ybs
4. Dll

D. ANALISIS MASALAH

1. Berdasarkan rekapitulasi ketidakhadiran....., mengungkapkan Saudara tidak masuk kerja selama..... hari kerja



2. Atasan langsung selaku pejabat yang berwenang memeriksa telah melakukan pemanggilan secara patut sesuai surat panggilan nomor..... tanggal.... Dan nomor..... tanggal....., namun ybs tidak mengindahkan
3. Sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (4) PP 53 Tahun 2010, apabila yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak mengindahkan pemanggilan untuk diperiksa, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
4. Berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang ada, yaitu Rekapitulasi ketidakhadiran, keterangan kesaksian, dll, menunjukan Saudara..... tidak menaati ketentuan masuk kerja selama..... Hari kerja sejak tanggal.... Sampai dengan.....
5. Berdasarkan Pasal 10 PP 53 Tahun 2010 ditentukan PNS yang tidak menaati ketentuan masuk kerja selama hari kerja atau lebih dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS
6. Berdasarkan Pasal 87 ayat (3) UU Nomor 5 Tahun 2014, PNS yang melakukan pelanggaran hukuman disiplin berat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
7. Berdasarkan Pasal 16 ayat (1) PP 53 Tahun 2010, pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS adalah pejabat Pembina kepegawaian pusat (dalam hal ini Menristekdikti)

E. KESIMPULAN

1. Saudara terbukti tidak menaati kewajiban masuk kerja dan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu selama..... Hari kerja sejak.... Sampai dengan....
2. Saudara..... Patut dijatuhi hukuman pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sesuai ketentuan Pasal 10 angka 9 PP 53 Tahun 2010.



KOP SURAT

F. REKOMENDASI

Mohon Bapak Rektor menyampaikan kepada Menristekdikti usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Surabaya, 20...

Nama Atasan Langsung

Jabatan Atasan Langsung



KOP SURAT

SURAT PANGGILAN I / II *)

NOMOR :...

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk menghadap kepada

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

pada

Hari/ Tanggal:

Jam :

Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin.....**)

Demikian untuk dilaksanakan.

Surabaya, 20...

Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa*)

NAMA

NIP

Tembusan Yth :

1 ...

2 ...

NB:

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah jenis pelanggaran disiplin dan pasal yang dilanggar yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.1.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEREKRUTAN PEGAWAI CPNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

- Sebagai pedoman untuk tindak lanjut pemenuhan kebutuhan pegawai.
- Memenuh itenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka melaksanakan Tri Dharma pendidikanTinggi di lingkungan ITS.

2. RuangLingkup

- Tata cara yangdiperlukandari proses pengusulan formasi sampai dengan proses seleksi CPNS di ITS.
- Pihak-pihak yang terkaitdengan proses penerimaan CPNS di ITS

3. Definisi

- Rekrutmen Pegawai merupakan salah satu proses dalam kepegawaian sebagai upayauntuk memperoleh calon pegawai yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.
- Calon Pegawai NegeriSipil (CPNS) adalah calon pegawai yang setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku kemudian diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan serta digaji menurut peraturan yang berlaku.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Departemen/Fakultas	- Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai
2.	Analisis Data Kepegawaian	- Menyiapkan data penyusunan formasi pegawai berdasarkan kebutuhan dari unit kerja - Membuat pengumuman rekrutmen PNS
3.	Kabag Kepegawaian	- Memonitor jalannya rekrutmen pegawai CPNS - Memeriksa surat usulan formasi pegawai
4.	Rektor	- Mengirimkan hasil seleksi CPNS ke Kemenristekdikti

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	KetepatanJadwal	- N/A HariKerja	- LembarKontrol
2.	KelengkapanDokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.1.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEREKRUTAN PEGAWAI CPNS	Halaman : 2 dari 5

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Berkas Tes CPNS

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.1.1

Revisi : 00

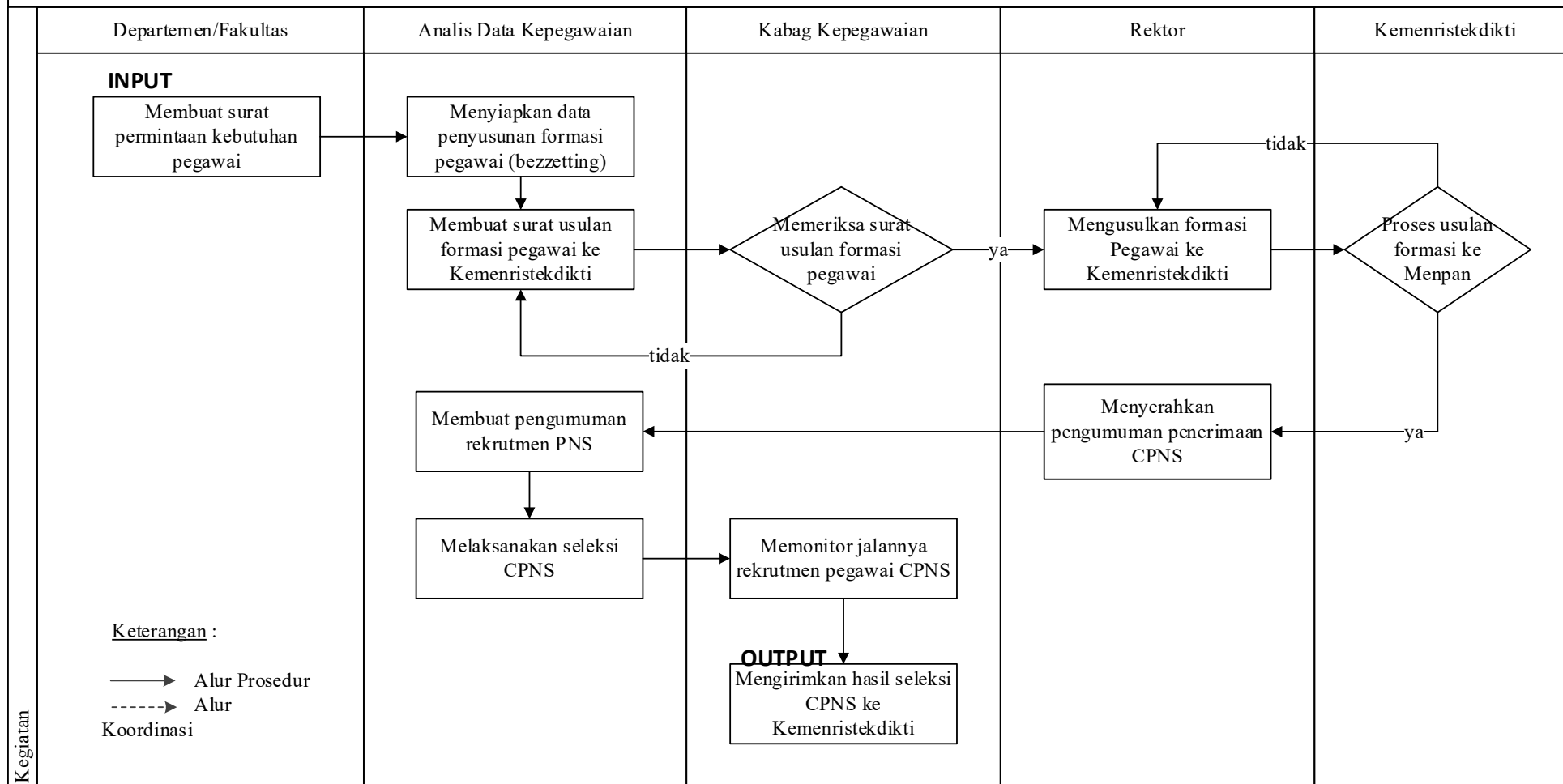
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEREKRUTAN PEGAWAI CPNS

Halaman : 4 dari 5

Pengusulan Formasi Pegawai PNS





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.1.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEREKRUTAN PEGAWAI CPNS

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Mengajukan permohonan pegawai		
2	Menyiapkan data penyusunan informasi pegawai berdasarkan kebutuhan dari unit kerja		
3	Membuat surat undangan informasi pegawai ke Kemenristekdikti		
4	Mengirimkan hasil seleksi CPNS ke Kemenristekdikti		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.1.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEREKRUTAN PEGAWAI Non PNS

Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

- Sebagai pedoman untuk tindak lanjut pemenuhan kebutuhan pegawai.
- Memenuhi tenaga pendidik dan kependidikan dalam rangka melaksanakan Tri Dharma pendidikanTinggi di lingkungan ITS

2. RuangLingkup

- Tata cara yang diperlukan dari proses seleksi sampai dengan proses penerimaanp egawai non PNS di ITS.
- Pihak-pihak yang terkaitdengan proses penerimaan pegawai non PNS di ITS.

3. Definisi

- Rekrutmen pegawai non PNS di ITS merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengisi formasi yang kosong dan mendapatkan pegawai yang profesional serta berkualitas.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Mengajukan usulan permohonan pegawai
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Merekap usulan kebutuhan pegawai non PNS dari unit kerja - Menyiapkan bahan untuk RAPIM tentang formasi pegawai non PNS - Merekap data pelamar
3.	Analisis Data Kepegawaian	- Membuat SK PanitiaPelaksanaUjian pegawai non PNS - Membuat pengumuman rekrutmen pegawai non PNS - Membuat pengumuman hasil tes pegawai non PNS
4.	PemrosesMutasiKepegawaian	- Menerima dan mengecek berkas lamaran - Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan tespegawai non PNS - Membuat draft SK pegawai non PNS - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK pegawai non PNS
5.	KabagKepegawaian	- Menerima jumlah usulan formasi pegawai non CPNS berdasarkan RAPIM - Memeriksa draft SK

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.1.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEREKRUTAN PEGAWAI Non PNS	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Tes Non PNS - SK Panitia Pelaksana ujian pegawai Non PNS - SK Pegawai Non PNS

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Berkas Tes Non PNS
- SK Panitia Pelaksana ujian pegawai Non PNS
- SK Pegawai Non PNS
-

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.1.2

Revisi : 00

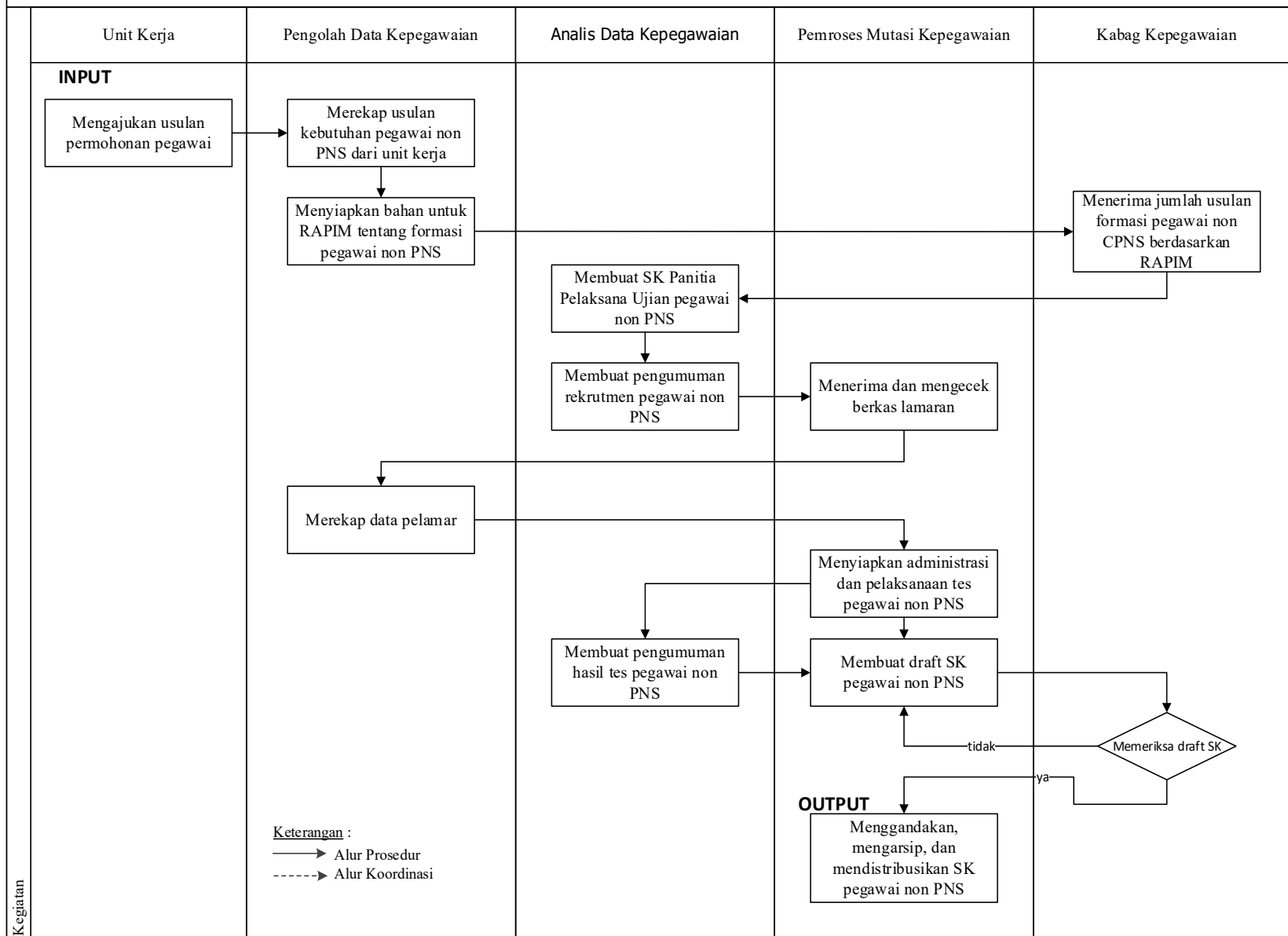
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEREKRUTAN PEGAWAI Non PNS

Halaman : 4 dari 5

Perekrutan Pegawai Non PNS





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.1.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEREKRUTAN PEGAWAI Non PNS

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Mengajukan permohonan pegawai		
2	Merekap usulan kebutuhan pegawai non PNS dari unit kerja		
3	Merekap data pelamar		
4	Membuat SK Panitia Pelaksana Ujian Pegawai non PNS		
5	Membuat pengumuman rekrutmen pegawai non PNS		
6	Membuat pengumuman hasil tes pegawai non PNS		
7	Membuat draft SK pegawai non PNS		
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN SK CPNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan proses pengusulan SK CPNS bagi pegawai CPNS baru di ITS sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Analisis Data Kepegawaian	- Mengecek berkas kelengkapan usulan pengangkatan CPNS - Mengusulkan hasil pemberkasan ke Kemenristekdikti - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK CPNS - Mengentri data CPNS di SIM Kepegawaian
2.	Kabag. Kepegawaian	- Memeriksa pengusulan SK CPNS
3.	Kemenristekdikti	- Memroses SK CPNS

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan
3.		-	-

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas pengusulan SK CPNS yang berisikan:
 - Fotokopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - Fotokopi sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN SK CPNS	Halaman : 2 dari 5

- Fotokopi Ijazah (sesuai dengan yang digunakan sebagai dasar pengangkatan CPNS) dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- Fotokopi sah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (LPJ);
- Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan (Membawa Surat Pengantar dari Kepala SKPD Masing - Masing);
- Penilaian Prestasi Kerja PNS terdiri dari : Lembar Sasaran Kerja PNS, Lembar Penilaian Sasaran Kerja PNS dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja PNS.

9. Perubahan Dokumen

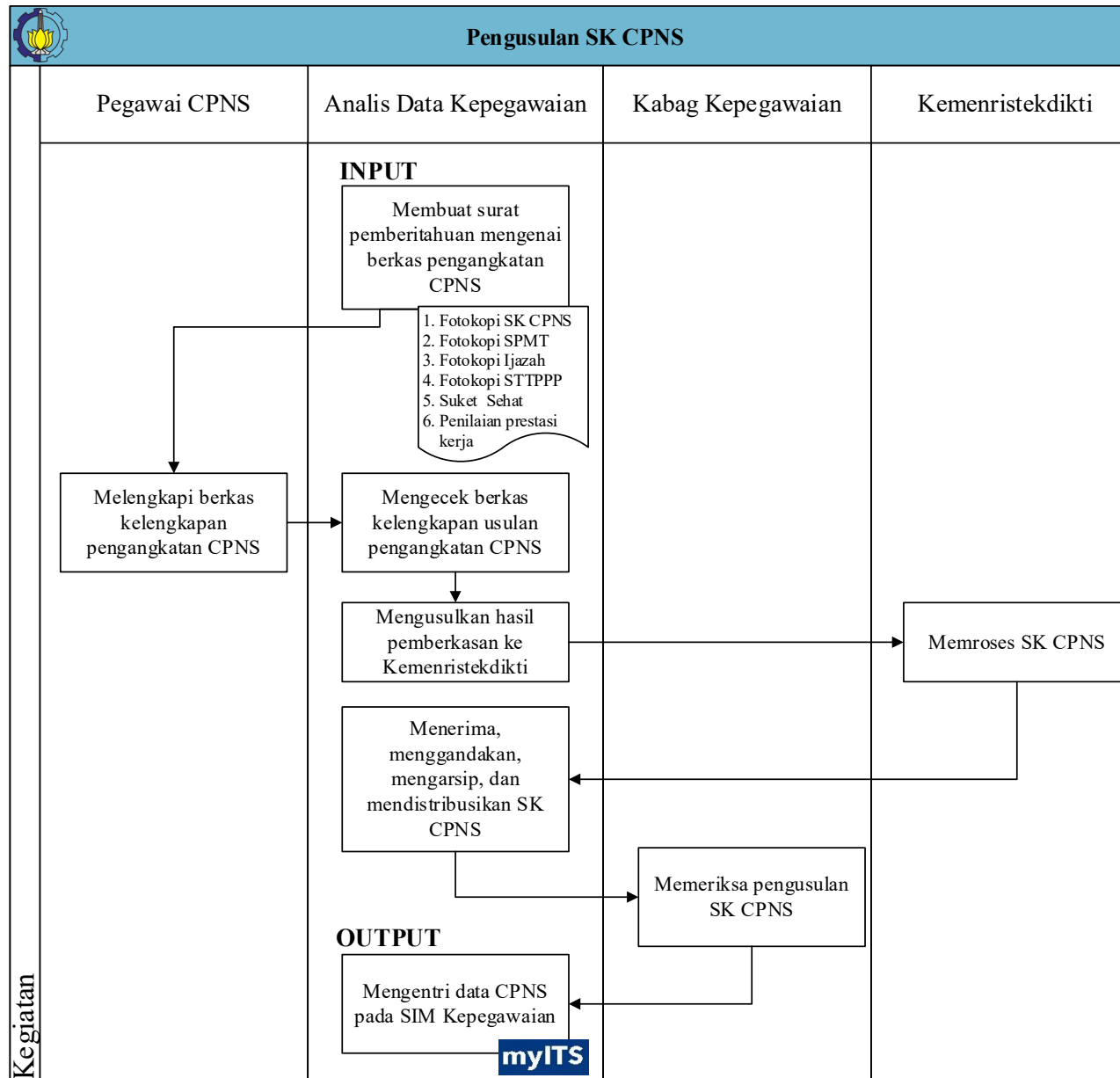
Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN SK CPNS	Halaman : 3 dari 5

Proses Bisnis di Biro Umum (per 13 Desember 2016)

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Cuti Sakit	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Persediaan Barang
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS			Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)			Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai		Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	13. Pelayanan Kearsipan	14. Pelayanan Ketatausahaan	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Berduka	Pengelolaan Administrasi Persuratan
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai				Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti Besar
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit				Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu		Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai				Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint		
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS									
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional									
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional									
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen									
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai									

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	SOP-SDMO.11.2.1	Revisi	: 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit	: Juni 2018
	PENGUSULAN SK CPNS	Halaman	: 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN SK CPNS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengumuman berkas pengangkatan untuk CPNS		
2	Pengusulan berkas ke Kemenristekdikti		
3	Penerimaan SK CPNS dari Kemenristekdikti		
4	Peng-entri-an Data SK CPNS		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN GAJI CPNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan pemrosesan gaji bagi CPNS sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai CPNS di ITS.

3. Definisi

- CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Melengkapi berkas kelengkapan gaji CPNS
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan mengenai kelengkapan gaji CPNS - Mengumpulkan dan mengecek berkas kelengkapan gaji CPNS - Membuat surat pengantar kelengkapan gaji CPNS - Mengirim berkas ke Biro Keuangan dan DIRPAL - Menggandakan dan mengarsip berkas
3.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mengentri data gaji CPNS pada SIM Kepegawaian
4.	Biro Keuangan	- Memroses penggajian CPNS
5.	DIRPAL	- Mengarsip berkas

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 2x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan
3.		-	-

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN GAJI CPNS	Halaman : 2 dari 5

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas kelengkapan gaji CPNS yang berisikan:
 - Fotokopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS;
 - Fotokopi sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - Form C
 - Fotokopi Akte Nikah
 - Fotokopi Akte Kelahiran Anak

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.2.2

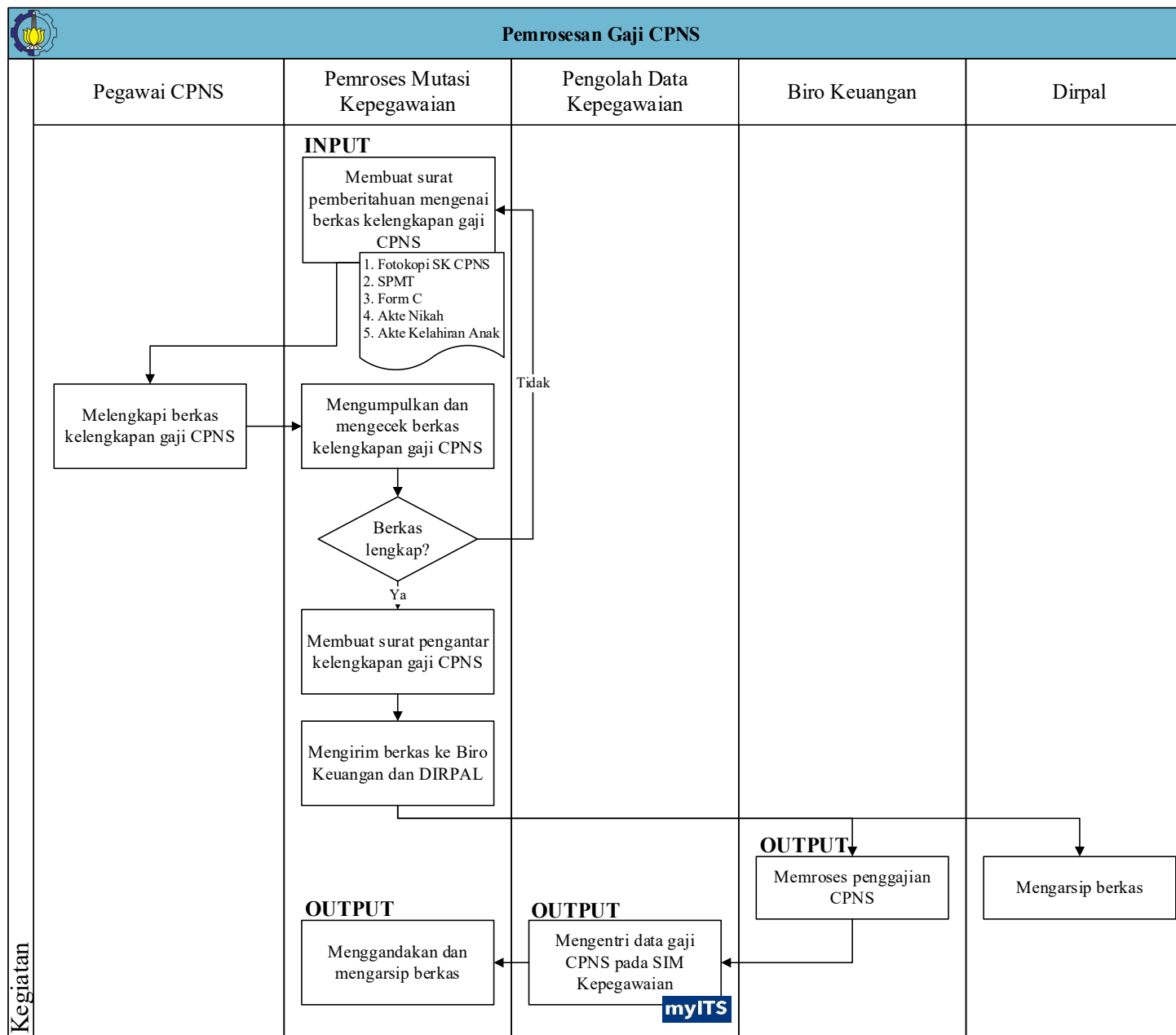
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN GAJI CPNS

Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN GAJI CPNS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengumuman berkas kelengkapan gaji CPNS		
2	Pengumpulan berkas kelengkapan gaji CPNS		
3	Pemrosesan berkas di Biro Keuangan		
4	Pemrosesan berkas di DIRPAL		
5	Peng-entri-an data gaji CPNS di SIM Kepegawaian		
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLAT PRAJABATAN CPNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan pengusulan diklat prajabatan gaji bagi CPNS sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai CPNS di ITS.

3. Definisi

- CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil.
- STTPL: Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Mengonfirmasi kehadiran untuk mengikuti diklat prajabatan
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat usulan diklat prajabatan untuk pusdiklat - Mendistribusikan panggilan diklat untuk pegawai - Memroses surat tugas bagi peserta yang telah terkonfirmasi - Memroses surat bebas tugas peserta diklat - Menyiapkan administrasi bantuan dana bagi peserta diklat - Menerima, menggandakan, dan mendistribusikan STTPL
3.	Kabag Kepegawaian	- Memonitor jalannya diklat prajabatan
4.	Pusdiklat Provinsi	- Memroses surat usulan dari institusi

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 8x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan
3.		-	-

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLAT PRAJABATAN CPNS	Halaman : 2 dari 5

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

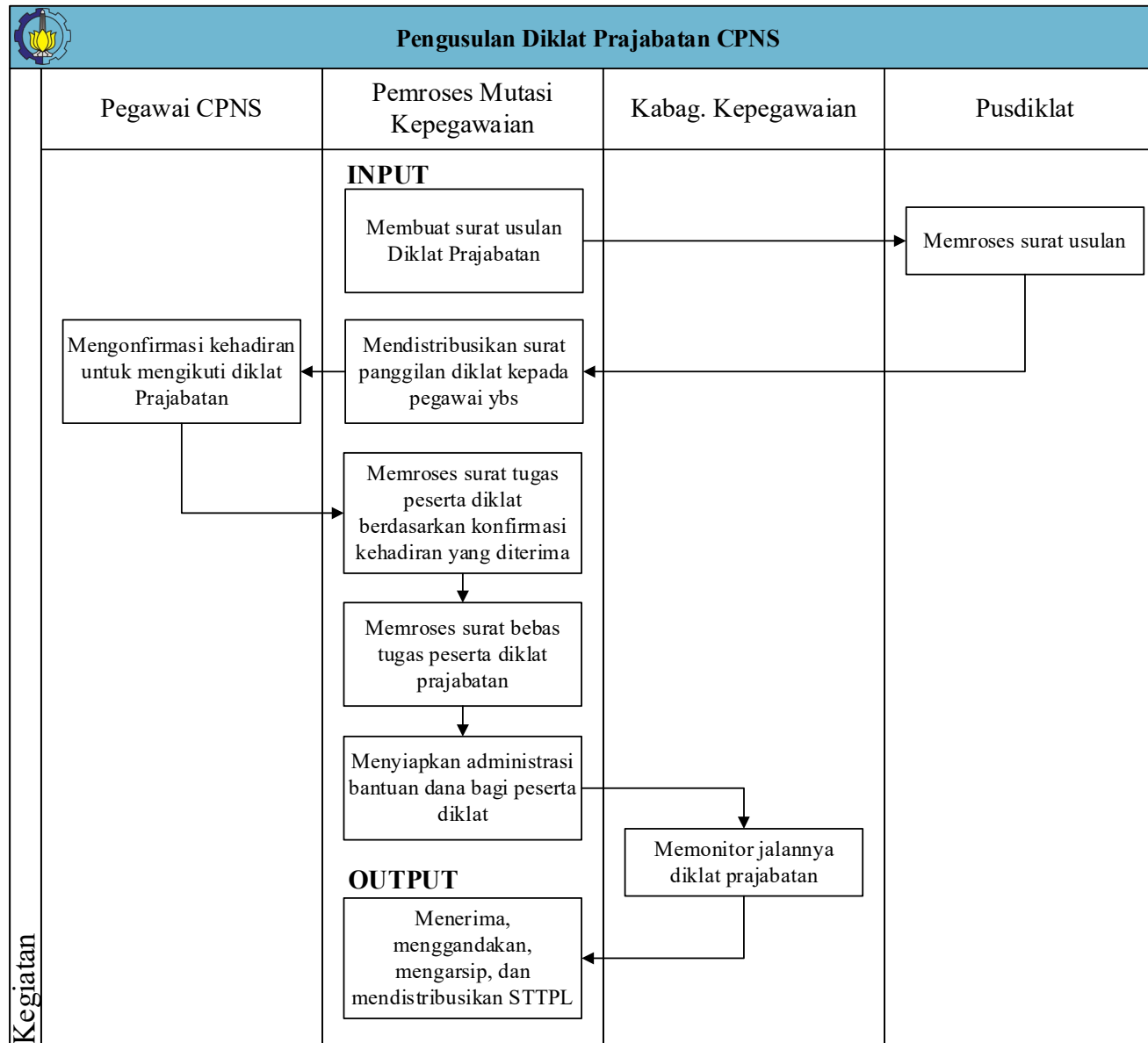
- Surat usulan Diklat Prajabatan
- Surat panggilan Diklat Prajabatan
- Surat tugas peserta Diklat Prajabatan
- Surat bebas tugas peserta Diklat Prajabatan
- Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLAT PRAJABATAN CPNS	Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLAT PRAJABATAN CPNS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat usulan diklat		
2	Pembuatan surat undangan diklat untuk pegawai		
3	Pembuatan surat tugas dan surat bebas tugas untuk peserta diklat		
4	Pelaksanaan Diklat Prajabatan		
5	Penggandaan dan pengarsipan berkas diklat dan juga STTPL		
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN TES KESEHATAN	Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan

Menjalankan pengusulan tes kesehatan bagi CPNS setelah menjalankan Diklat Prajabatan sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai CPNS di ITS yang telah menjalankan Diklat Prajabatan.

3. Definisi

- CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Menerima surat pengantar dari biro umum
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pengantar usulan tes kesehatan bagi CPNS setelah selesai diklat - Membuat surat pengantar usulan tes kesehatan kepada CPNS ybs - Menerima, menggandakan, dan mengarsip Hasil Uji Kesehatan
3.	Tim Penguji Kesehatan RS Pemerintah	- Menerima surat pengantar dari Biro Umum - Melakukan tes kesehatan kepada CPNS

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 2x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

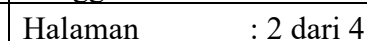
Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

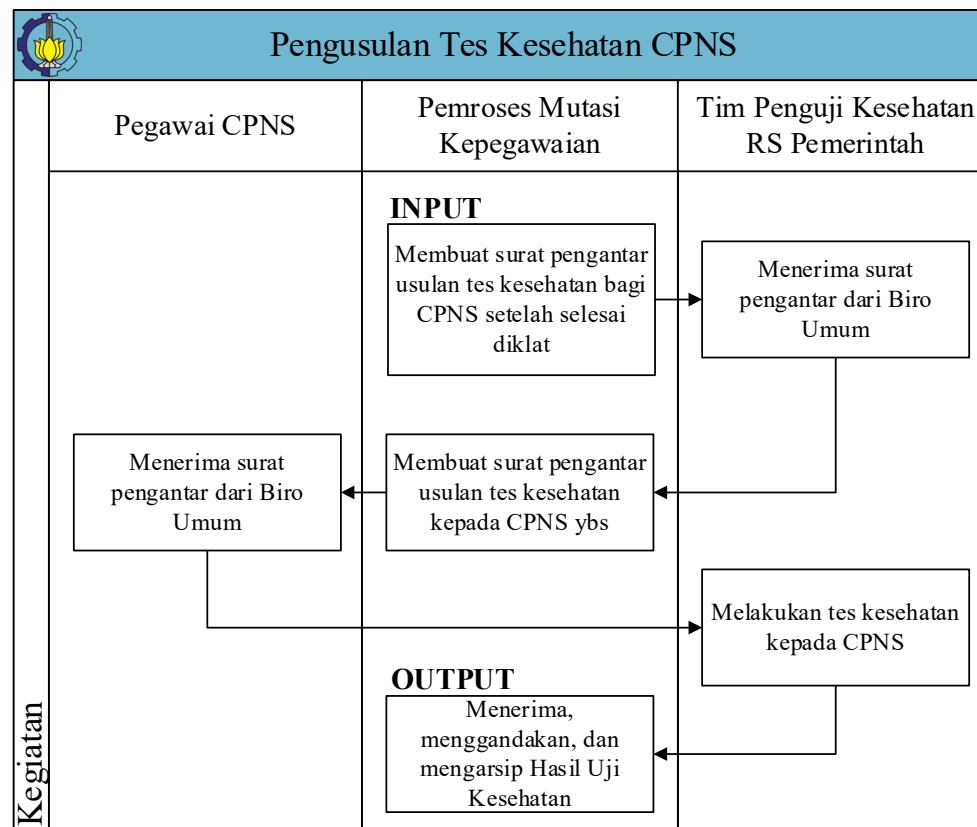
- Surat pengantar tes kesehatan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN TES KESEHATAN	Halaman : 3 dari 4



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN TES KESEHATAN	Halaman : 4 dari 4

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat pengantar tes kesehatan kepada tim penguji		
2	Pembuatan surat pengantar tes kesehatan kepada pegawai		
3	Pelaksanaan tes kesehatan		
4	Penggandaan dan pengarsipan berkas Hasil Uji Kesehatan		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan proses pengangkatan bagi CPNS menjadi PNS sesuai aturan hukum yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai CPNS di ITS yang telah memenuhi syarat yang berlaku.

3. Definisi

- CPNS: Calon Pegawai Negeri Sipil.
- SPMT: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- STTPL: Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
- SKP: Sasaran Kerja Pegawai

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Melengkapi berkas kelengkapan pengangkatan CPNS
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas SKP CPNS - Mengumpulkan dan mengecek berkas kelengkapan pengangkatan CPNS - Menyiapkan legalisir SK CPNS pegawai yang bersangkutan - Membuat surat usulan pengangkatan PNS ke Kemenristekdikti - Mengirim surat usulan pengangkatan PNS ke Kemenristekdikti - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK PNS
3.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mengentri data SK PNS pada SIM Kepegawaian
4.	Kabag. Kepegawaian	- Memeriksa surat usulan pengangkatan PNS sebelum dikirim kepada Kemenristekdikti
5.	Kemenristekdikti	- Memroses pengangkatan CPNS menjadi PNS - Menerbitkan SK PNS

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas kelengkapan untuk pengangkatan CPNS menjadi PNS:
 - a) Fotokopi SK CPNS
 - b) SPMT
 - c) Hasil Uji Kesehatan
 - d) STTPL
 - e) SKP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.2.5

Revisi : 00

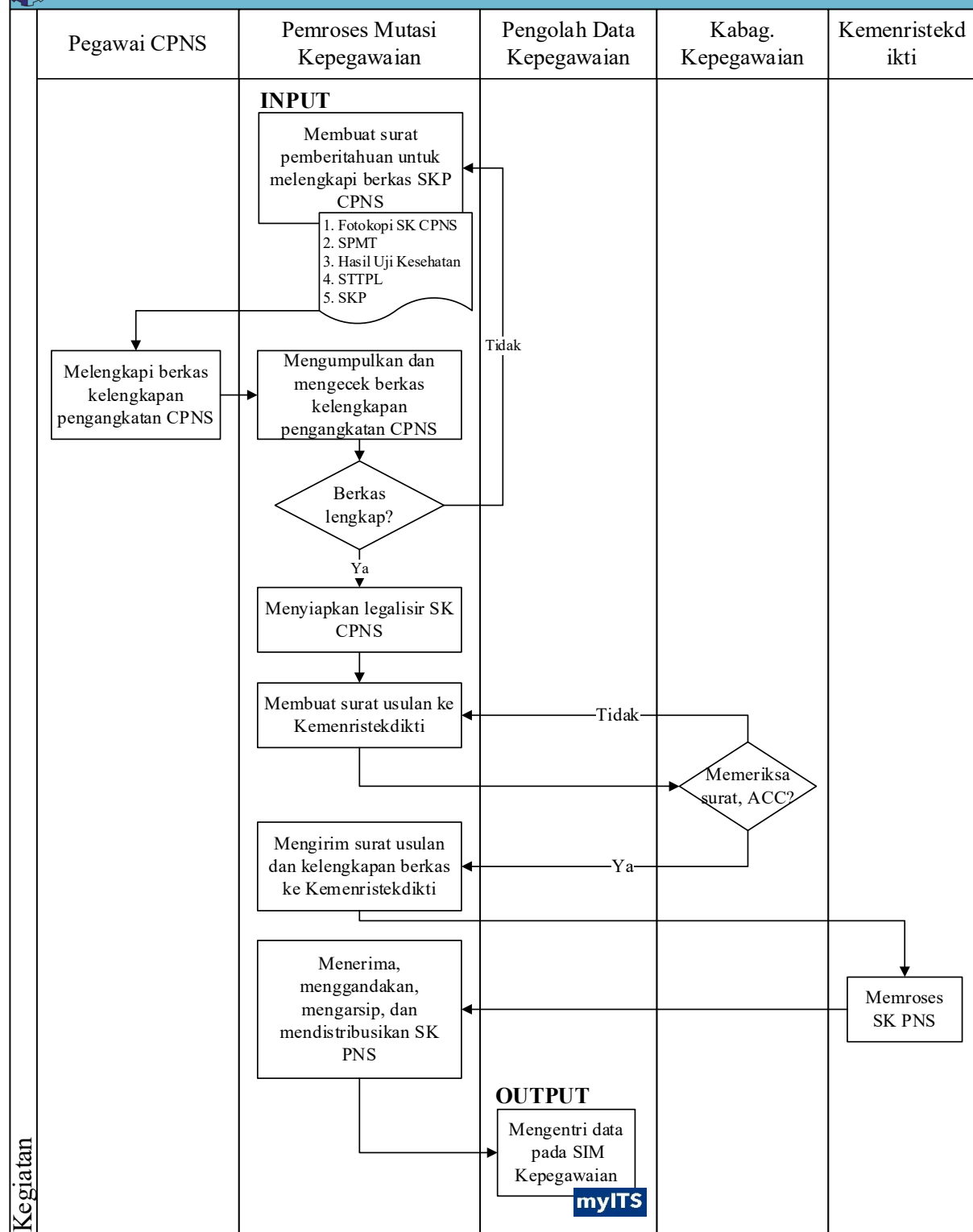
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 4 dari 5



Pengangkatan CPNS Menjadi PNS



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas SKP CPNS		
2	Pengumpulan dan pengecekan berkas kelengkapan pengangkatan CPNS		
3	Pembuatan surat usulan ke Kemenristekdikti		
4	Penggandaan, pengarsipan, dan pendistribusian SK PNS		
5	Pengentrian data pada SIM Kepegawaian		
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENERBITAN TASPEN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan pengusulan penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS..

3. Definisi

- PNS: Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Menerima surat pemberitahuan dari Biro Umum - Melengkapi berkas kelengkapan untuk TASPEN
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan persyaratan pengusulan keikutsertaan TASPEN bagi CPNS - Mengumpulkan berkas kelengkapan dan mengecek usulan kelengkapan TASPEN dari CPNS - Membuat surat pengantar eikutsertaan TASPEN - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan kartu TASPEN.
3.	TASPEN	- Memroses kartu TASPEN

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 3x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

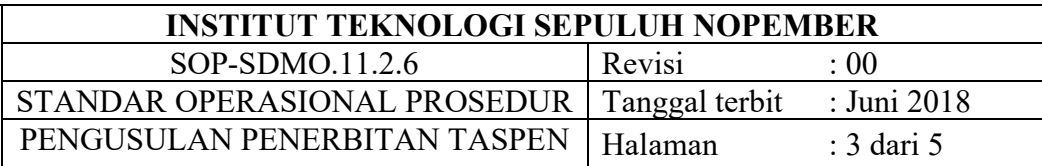
- Berkas kelengkapan untuk TASPEN:
 - a) Fotokopi SK CPNS
 - b) FotokopiSPMT

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENERBITAN TASPEN	Halaman : 2 dari 5

- c) Fotokopi SK Pembayaran Tunjangan/ Model C
- d) Fotokopi daftar gaji terakhir

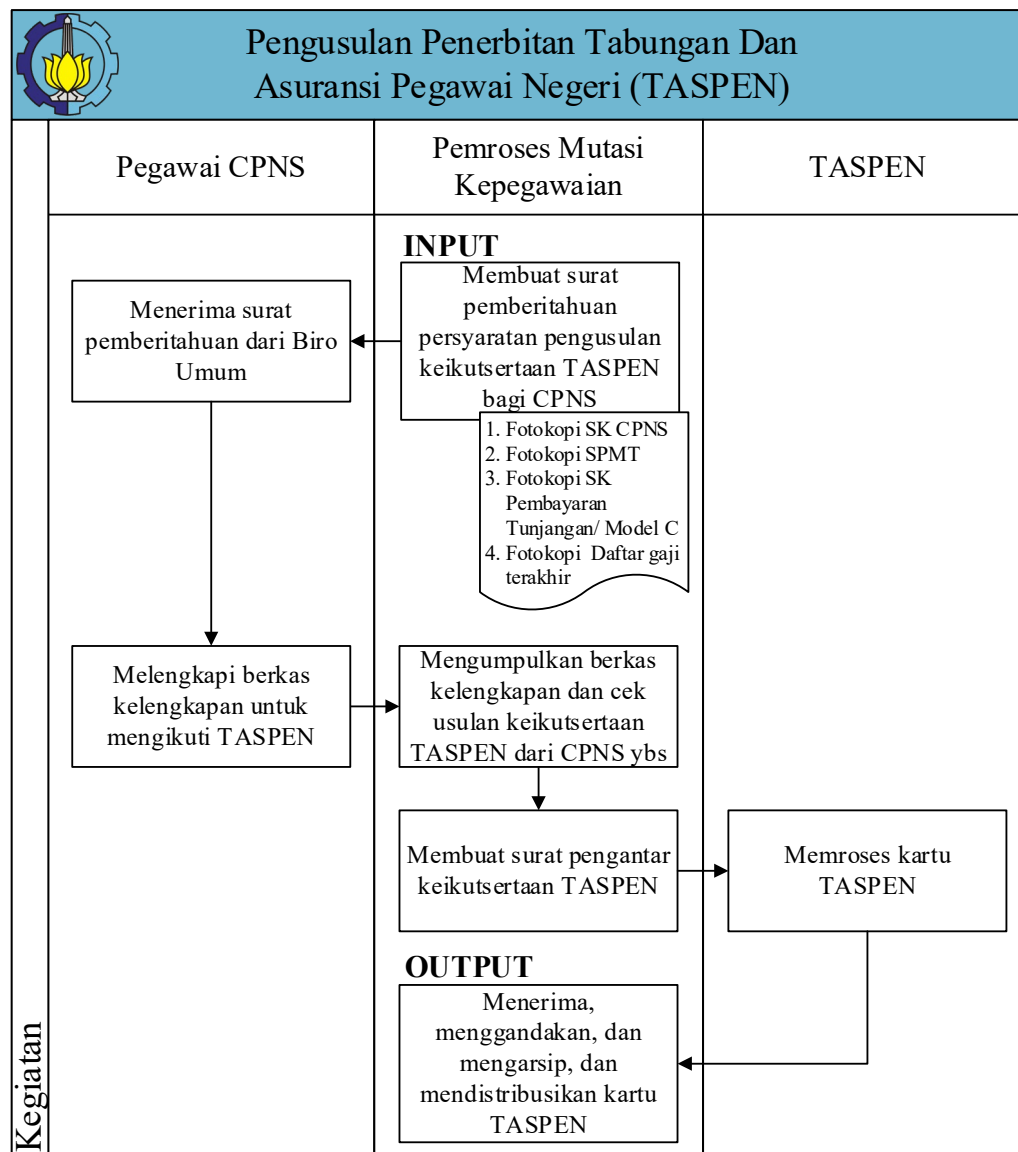
9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekutmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemilihan Pegawai Berprestasi		Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda			Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti Berduka	Pengelolaan Administrasi Persuratan
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu		Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti Besar	
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu		Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai	Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu		Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint			
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen Nasional				Penataan Penyimpanan Arsip di UPT Kearsipan	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu				
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pembebasan dari Jabatan Fungsional				Peminjaman Arsip di UPT Kearsipan ITS	Penomoran Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Surat				
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional				Penyusutan Arsip di UPT Kearsipan ITS	Pengelolaan Tembusan Naskah Dinas				
		Pemrosesan Perpindahan Homepage Dosen				Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan ITS					
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai				Pengolahan Arsip Kartografi Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan					
						Pengolahan Arsip Audiovisual Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan					

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENERBITAN TASPEN	Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENERBITAN TASPEN	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat pemberitahuan persyaratan pengusulan penerbitan TASPEN		
2	Pengumpulan berkas pengumpulan TASPEN		
3	Pembuatan surat usulan TASPEN		
4	Penggandaan dan pengarsipan kartu TASPEN		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN USULAN KARPEG	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan pelaksanaan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS..

3. Definisi

- PNS: Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Menerima surat pemberitahuan dari Biro Umum - Melengkapi berkas kelengkapan untuk penerbitan KARPEG
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan persyaratan penerbitan KARPEG bagi CPNS - Mengumpulkan berkas kelengkapan dan mengecek usulan kelengkapan KARPEG dari CPNS - Membuat surat pengantar pengusulan penerbitan KARPEG - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan KARPEG
3.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mengentri data KARPEG pada SIM Kepegawaian
4.	Badan Kepegawaian Negara	- Memroses dan mencetak KARPEG

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 3x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN USULAN KARPEG	Halaman : 2 dari 5

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas kelengkapan untuk penerbitan KARPEG:
 - a) Fotokopi SK CPNS
 - b) Fotokopi SK PNS
 - c) Fotokopi STTPL
 - d) Foto 3x4 sebanyak 2 lembar

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.2.7

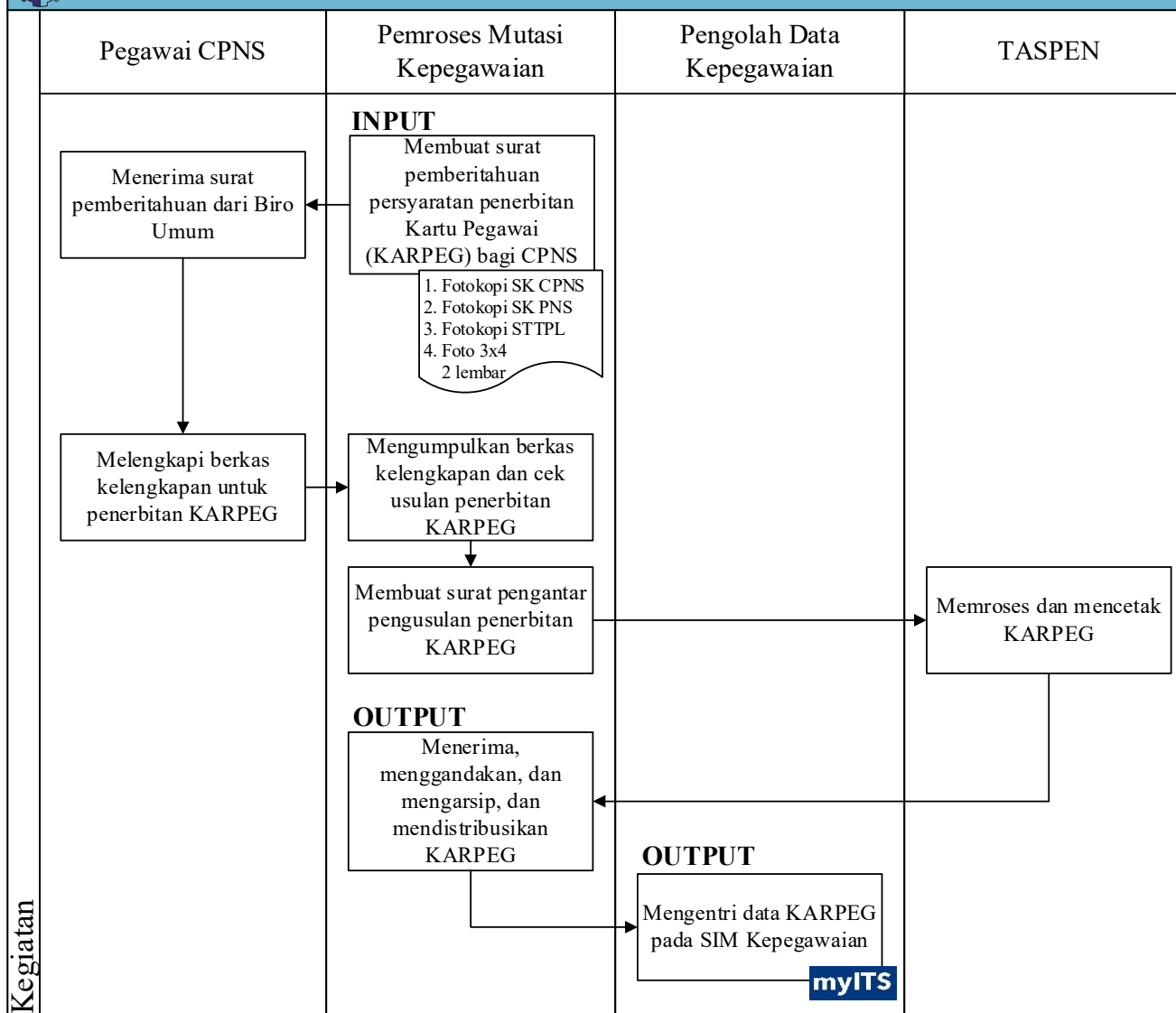
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN USULAN KARPEG

Halaman : 4 dari 5

**Pelaksanaan Usulan Kartu Pegawai (KARPEG)**

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN USULAN KARPEG	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat pemberitahuan persyaratan penerbitan KARPEG		
2	Pengumpulan berkas pengumpulan KARPEG		
3	Pembuatan surat usulan KARPEG		
4	Penggandaan dan pengarsipan kartu KARPEG		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KARIS/ KARSU	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Menjalankan pengusulan penerbitan Kartu Istri/ Kartu Suami (KARIS/KARSU) sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS.

3. Definisi

- PNS: Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai CPNS	- Menerima surat pemberitahuan dari Biro Umum - Melengkapi berkas kelengkapan untuk penerbitan KARIS/KARSU
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan persyaratan penerbitan KARIS/KARSU bagi CPNS - Mengumpulkan berkas kelengkapan dan mengecek usulan kelengkapan KARIS/KARSU dari CPNS - Membuat surat pengantar pengusulan penerbitan KARIS/KARSU - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan KARIS/KARSU
3.	Badan Kepegawaian Negara	- Memroses dan mencetak KARIS/KARSU

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 3x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KARIS/ KARSU	Halaman : 2 dari 5

8. Dokumen/Form terkait

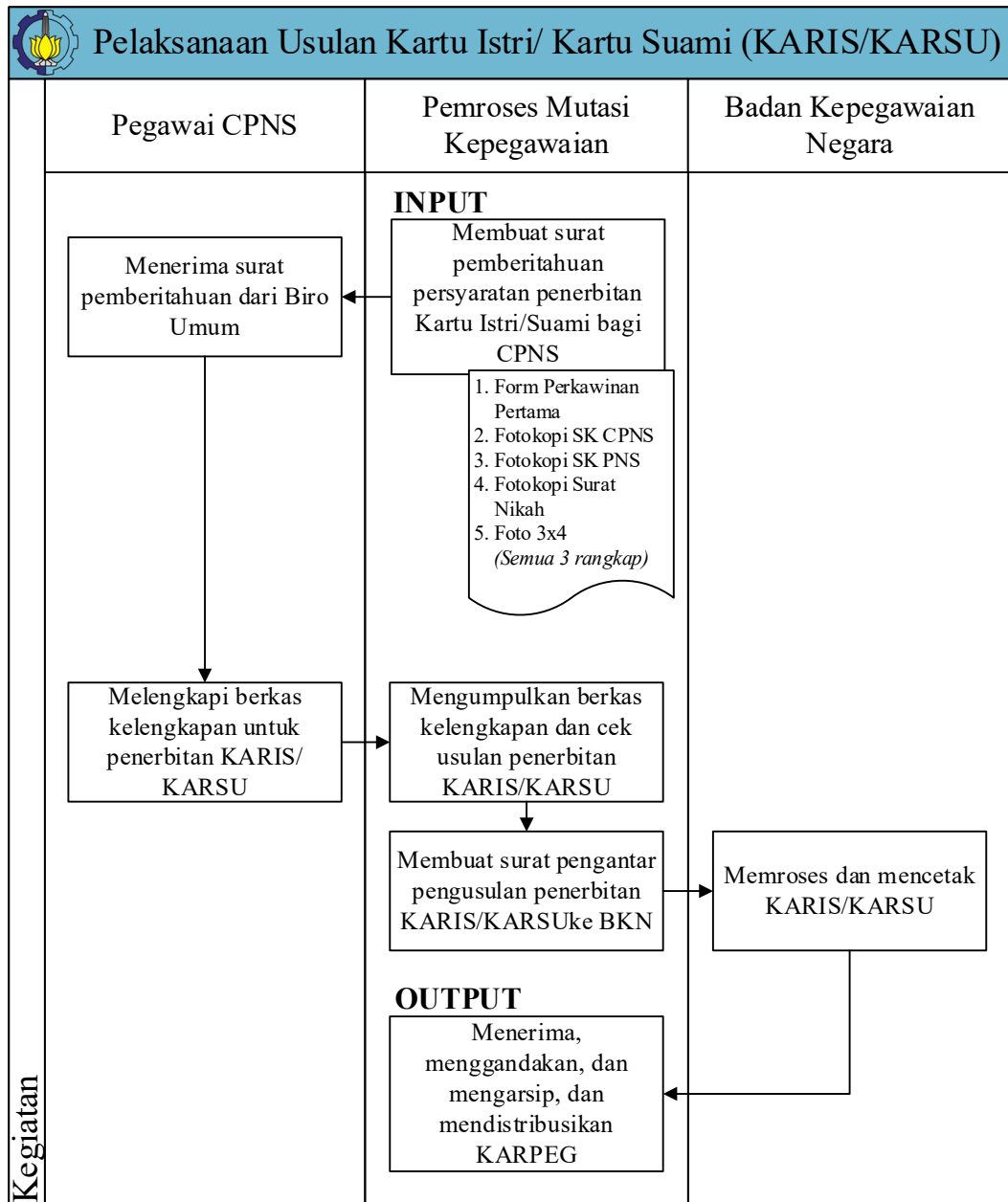
- Berkas kelengkapan untuk penerbitan KARIS/KARSU (3 Rangkap):
 - a) Form Perkawinan Pertama
 - b) Fotokopi SK CPNS
 - c) Fotokopi SK PNS
 - d) Fotokopi Surat Nikah
 - e) Foto 3x4 sebanyak 2 lembar

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KARIS/ KARSU	Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KARIS/ KARSU	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pembuatan surat pemberitahuan persyaratan penerbitan KARIS/KARSU		
2	Pengumpulan berkas pengumpulan KARIS/KARSU		
3	Pembuatan surat usulan KARIS/KARSU		
4	Penggandaan dan pengarsipan kartu KARIS/KARSU		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN SUMPAH PNS	Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan

Menjalankan pengusulan penerbitan Kartu Istri/ Kartu Suami (KARIS/KARSU) sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS.

3. Definisi

- PNS: Pegawai Negeri Sipil.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat undangan acara sumpah PNS - Melaksanakan kegiatan sumpah PNS - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan berita acara sumpah PNS
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata PNS yang belum melaksanakan sumpah PNS - Menyiapkan berita acara sumpah PNS - Menyiapkan administrasi kegiatan sumpah PNS
3 .	Kabag. Kepegawaian	- Mengontrol pelaksanaan sumpah PNS

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 3x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas berita acara Sumpah PNS

9. Perubahan Dokumen

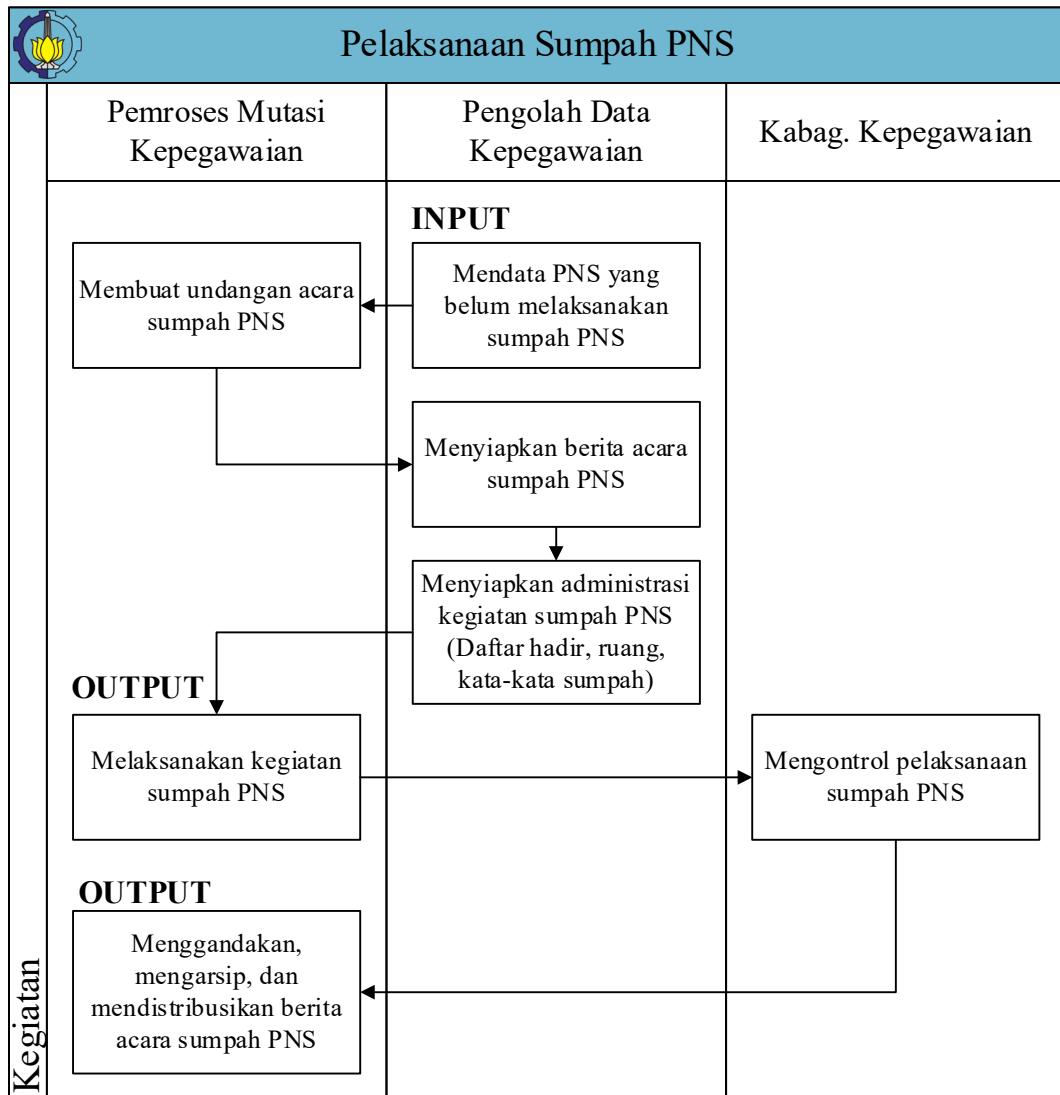
Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN SUMPAH PNS	Halaman : 2 dari 4

Proses Bisnis di Biro Umum (per 13 Desember 2016)

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen		Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai	Pemilihan Pegawai Berprestasi	13. Pelayanan Kearsipan14. Pelayanan Ketatausahaan	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)			Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Berduka	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	13. Pelayanan Kearsipan14. Pelayanan Ketatausahaan		Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu		Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
		Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
		Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
		Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
		Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar	
		Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen		Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint		Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti Besar			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN SUMPAH PNS	Halaman : 3 dari 4



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN SUMPAH PNS	Halaman : 4 dari 4

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pendataan PNS yang belum melaksanakan sumpah PNS		
2	Pelaksanaan kegiatan sumpah PNS		
3	Penggandaan, pengarsipan, dan pendistribusian berita acara sumpah PNS		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.10	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	REGISTRASI DATA PEGAWAI BARU	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur registrasi data pegawai baru, untuk pegawai PNS dan Non PNS sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai baru di ITS.

3. Definisi

- *Fingerprint* adalah aplikasi yang di desain untuk memenuhi kebutuhan data yang cepat dengan menggunakan verifikasi sidik jari ataupun RFID.
- Mesin absensi sidik jari adalah jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran / absensi karyawan dengan mendeteksi sidik jari.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengisi daftar riwayat hidup & mengumpulkan dokumen.
2.	Analisis Data Kepegawaian	- Memeriksa kelengkapan dokumen. - Apabila dokumen sudah lengkap, maka untuk status pegawai CPNS melakukan penggantian, mengarsip, dan mendistribusikan SK pegawai (dengan surat pengantar). Sedangkan untuk status pegawai Non PNS menerbitkan SK pegawai kemudian melakukan penggantian, mengarsip, dan mendistribusikan SK pegawai (dengan surat pengantar). - Apabila dokumen tidak lengkap, maka memberitahu kepada pegawai ybs untuk melakukan pemeriksaan kembali. - Memproses perekaman data pegawai baru pada SIM Kepegawaian.
3.	Pengolah Data Kepegawaian	- Memeriksa SIM Kepegawaian untuk proses perekaman <i>fingerprint</i>. - Menambahkan kode <i>finger id</i> pegawai baru. - Registrasi <i>fingerprint</i> pegawai baru pada mesin absen. - Mengirimkan data absen ke mesin absen pada unit kerja (jika belum mendapat penempatan maka dikirim ke Biro Umum). - Memproses pembuatan dan mencetak <i>ID Card</i> Pegawai.

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	4x7 Hari Kerja	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.2.10	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	REGISTRASI DATA PEGAWAI BARU	Halaman : 2 dari 5

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Surat kontrak kerja
- *Fotocopy* Rekening Bank
- *Fotocopy* Transkrip legalisir
- *Fotocopy* Ijasah legalisir
- *Fotocopy* NPWP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman	: 3 dari 5
---------	------------

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.2.10

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

REGISTRASI DATA PEGAWAI BARU

Halaman : 4 dari 5



Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian

Pegawai Baru

Analisis Data Kepegawaian

Pengolah Data Kepegawaian

INPUT

Mengisi daftar riwayat hidup dan mengumpulkan dokumen

- Daftar riwayat hidup
- Surat pernyataan
- Fc no. rekening bank
- Fc NPWP

Memeriksa kembali data diri & berkas pendukung

Memeriksa kelengkapan dokumen

Dokumen sudah lengkap?

Tidak

Ya

Status pegawai?

PNS

Non PNS

OUTPUT

Menerbitkan SK pegawai

Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan (dgn surat pengantar) SK pegawai

OUTPUT

Memproses perekaman data pegawai baru pada SIM Kepegawaian

myITS

Memeriksa SIM Kepegawaian untuk proses perekaman fingerprint

OUTPUT

Menambahkan kode *finger id* pegawai baru

Registrasi *fingerprint* pada mesin absen

Mengirimkan data absen ke mesin absen pada unit kerja (jika belum mendapat penempatan maka dikirim ke Biro Umum)

myITS

OUTPUT

Memproses pencetakan *ID Card* Pegawai

Kegiatan

Keterangan :

→ Alur Prosedur

-----> Alur Koordinasi

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.2.10

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

REGISTRASI DATA PEGAWAI BARU

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengisi daftar riwayat hidup dan mengumpulkan dokumen		
2	Menerbitkan SK pegawai		
3	Memproses perekaman data pegawai baru pada SIM Kepegawaian		
4	Mengirimkan data absen ke mesin absen pada unit kerja		
5	Memproses pencetakan <i>ID Card</i> Pegawai		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan jabatan fungsional dosen sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh dosen di ITS.

3. Definisi

- Jabatan fungsional dosen pada dasarnya merupakan pengakuan, penghargaan, dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas, dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, serta tata krama dosen dalam melaksanakan tugas tridarmanya.
- Kenaikan jabatan fungsional dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan fungsional.
- Kum B adalah hasil karya ilmiah dosen berupa penelitian, seminar karya ilmiah, dll.
- Terdapat 4 jenjang kenaikan jabatan fungsional dosen, sebagai berikut:
 - 1) Asisten Ahli
 - 2) Lektor
 - 3) Lektor Kepala
 - 4) Guru Besar / Profesor

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pemroses Mutasi Departemen	- Menyerahkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen - Memberi info kepada dosen ybs untuk memenuhi kekurangan kelengkapan dokumen
2.	Pemroses Mutasi Fakultas	- Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dosen - Menyiapkan bahan penilaian & penetapan angka kredit jabatan fungsional - Menyerahkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen - Melakukan revisi dokumen yang telah dinilai oleh Tim PAK (Penilai Angka Kredit) - Menyerahkan dokumen yg sudah direvisi

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
3.	Pengolah Data Biro Umum	- Memeriksa kelengkapan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen sebagai persyaratan kenaikan jabatan fungsional - Menyiapkan dokumen untuk rapat Tim PAK dan membagi / mengantarkan dokumen ke Penilai Angka Kredit - Menyerahkan dokumen yg sudah dinilai oleh Tim PAK ke Fakultas untuk direvisi - Melakukan pendataan dokumen yang sudah direvisi oleh Fakultas & dibuat rangkap 3 (tiga) untuk disiapkan pada rapat Tim PAK - Meminta paraf kepada Tim Penilai (ada 4 jenjang kenaikan jabatan fungsional, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) - Mengawal persetujuan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) oleh Rektor ITS - Mengawal persetujuan Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK) oleh Senat Akademik ITS - Melakukan penilaian angkat kredit - Meng-upload hasil dari persetujuan Senat Akademik & semua dokumen pada <i>website</i> pak.dikti.go.id - Meng-upload kembali pada <i>website</i> pak.dikti.go.id - Memonitoring <i>website</i> pak.dikti.go.id untuk mengetahui perkembangan usul kenaikan jabatan yg diproses Kemenristekdikti (status sedang diproses, ditolak, atau lolos tahap berikutnya) - Apabila usulan ditolak maka dosen ybs harus memenuhi kekurangan yg dimaksud dan di <i>upload</i> kembali pada <i>website</i> pak.dikti.go.id - Menerima, menggandakan, mengarsip, meng-scan, & mendistribusikan SK Kenaikan Jabaan Fungsional Dosen - Mengentri perubahan pada SIM Kepegawaian
4	Tim Penilai Angka Kredit (PAK)	- Memeriksa dokumen angka kredit & melaksanakan rapat Tim PAK - Memberikan paraf pada dokumen yang sudah direvisi oleh Fakultas
5	Kemenristekdikti	- Memproses usul kenaikan jabatan - Apabila usul kenaikan jabatan diterima, maka Pengolah Data Biro Umum menggandakan, mengarsip, meng-scan, & mendistribusikan SK Kenaikan Jabaan Fungsional Dosen - Apabila usul kenaikan jabatan tidak diterima, maka Pemroses Mutasi Departemen memberikan info kepada

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Halaman : 3 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		dosen ybs untuk memenuhi kekurangan kelengkapan dokumen

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan dokumen angka kredit kenaikan dosen:

- Karya ilmiah sudah di *upload* pada Kemenristekdikti
- Kum B
- Daftar Riwayat Hidup (bagi kenaikan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)
- Fotocopy SK Kenaikan Jabatan Fungsional Terakhir
- Fotocopy Konversi NIP Baru
- Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
- Fotocopy DP3 (2 tahun terakhir)
- Hasil Rapat senat (berita acara, daftar hadir, dan rekomendasi)

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 4 dari 6

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			Pemrosesan Cuti Sakit			
Perekutmen Pegawai CPNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemeliharaan Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekutmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS				Pemilihan Pegawai Berprestasi			
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit					13. Pelayanan Kearsipan	14. Pelayanan Ketatausahaan	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai					Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai					Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai					Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara
		Pemrosesan Perpindahan Homepage Dosen	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
	Pelaksanaan Rotasi Pegawai (Perpindahan Tendik antar Unit)	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu					Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

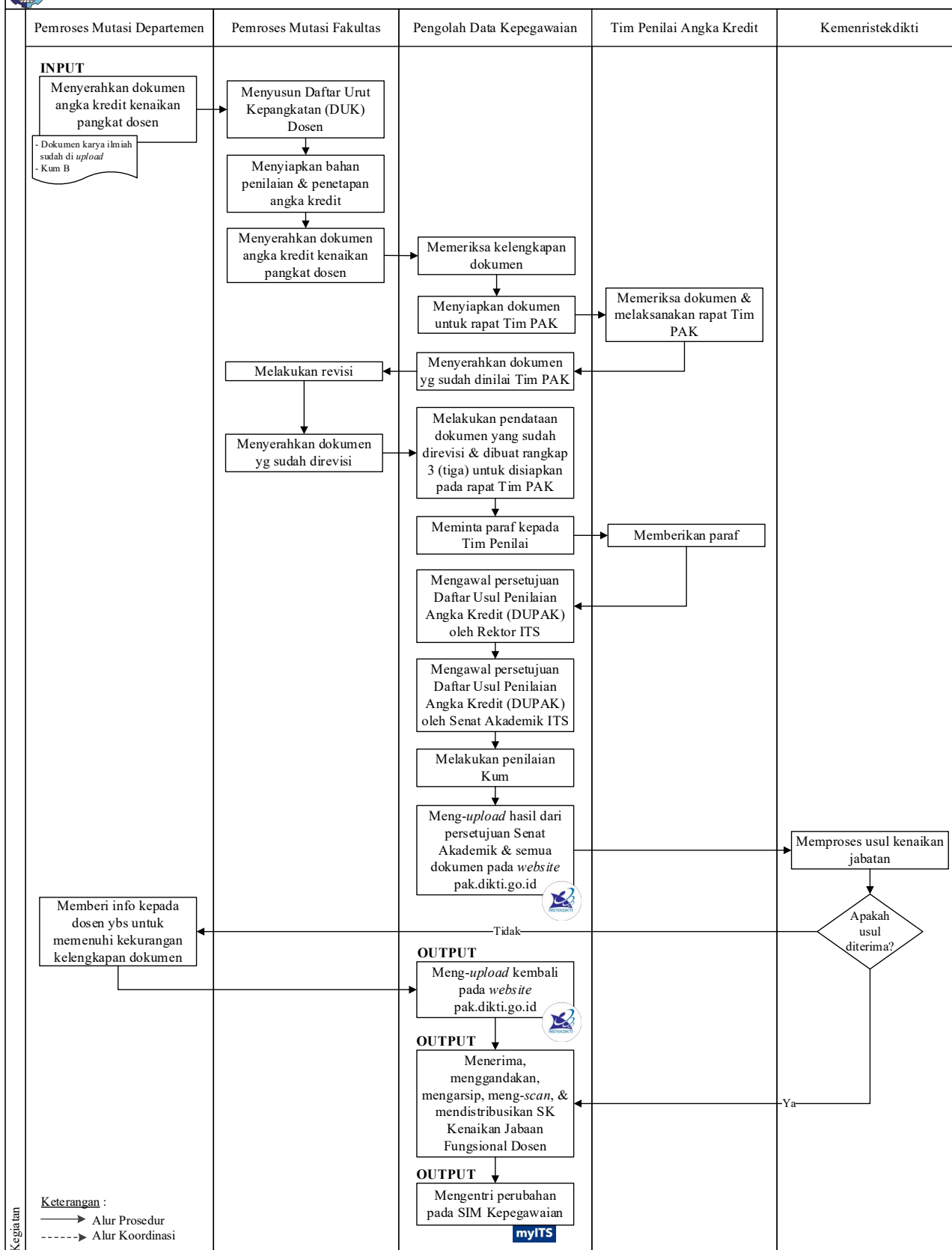
Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN

Halaman : 5 dari 6



Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Menyerahkan dokumen angka kredit kenaikan pangkat dosen ke Pemroses Mutasi Fakultas		
2	Meng-upload hasil dari persetujuan Senat Akademik & semua dokumen pada website pak.dikti.go.id		
3	Memproses usul kenaikan jabatan		
4	Mengentri perubahan pada SIM Kepegawaian		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan pangkat dosen sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh dosen di ITS.

3. Definisi

- SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) merupakan suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- BKN (Badan Kepegawaian Negara) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- Kenaikan pangkat dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat.
- Berikut merupakan jenjang kenaikan pangkat dosen:

Pangkat	Golongan
Penata Muda	III/a
Penata Muda Tingkat I	III/b
Penata	III/c
penata Tingkat I	III/d
Pembina	IV/a
Pembina Tingkat I	IV/b
Pembina Utama Muda	IV/c
Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama	IV/e

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pelaksana	- Membuat surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat - Menggandakan surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat - Mengirim usulan kenaikan pangkat dosen ke Fakultas - Menerima & memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat dari Fakultas

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN
2.	Kasubbag	- Memberi paraf pada surat pengantar pemberitahuan kenaikan dosen, jika surat sudah benar
3.	Kabag	- Memberi paraf pada surat pengantar pemberitahuan kenaikan dosen, jika surat sudah benar
4	Rektorat	- Memberikan tanda tangan pada surat pengantar
5	Fakultas	- Menerima surat pengantar pemberitahuan KP & menyiapkan kelengkapan berkas KP

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan dokumen angka kredit kenaikan dosen:

- Karya ilmiah sudah di *upload* pada Kemenristekdikti
- Kum B
- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Fotocopy Konversi NIP Baru
- Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
- Fotocopy DP3 (2 tahun terakhir)

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 5

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS				Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pemilihan Pegawai Berprestasi	Pemeliharaan Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)			Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Berduka	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan	
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)			Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara			
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)			Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian				
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu			Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Dini	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint				
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu					Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS			Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan	
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu					Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS			Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS					Penataan Penyimpanan Arsip di UPT Kearsipan	Penomoran Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Surat			
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional					Peminjaman Arsip di UPT Kearsipan ITS	Pengelolaan Tembusan Naskah Dinas			
		Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar					Penyusutan Arsip di UPT Kearsipan ITS				
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional					Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan ITS				
		Pemrosesan Perpindahan Homepage Dosen					Pengolahan Arsip Kartografi Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan				
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai (Perpindahan Tendik antar Unit)					Pengolahan Arsip Audiovisual Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan				



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.2

Revisi : 00

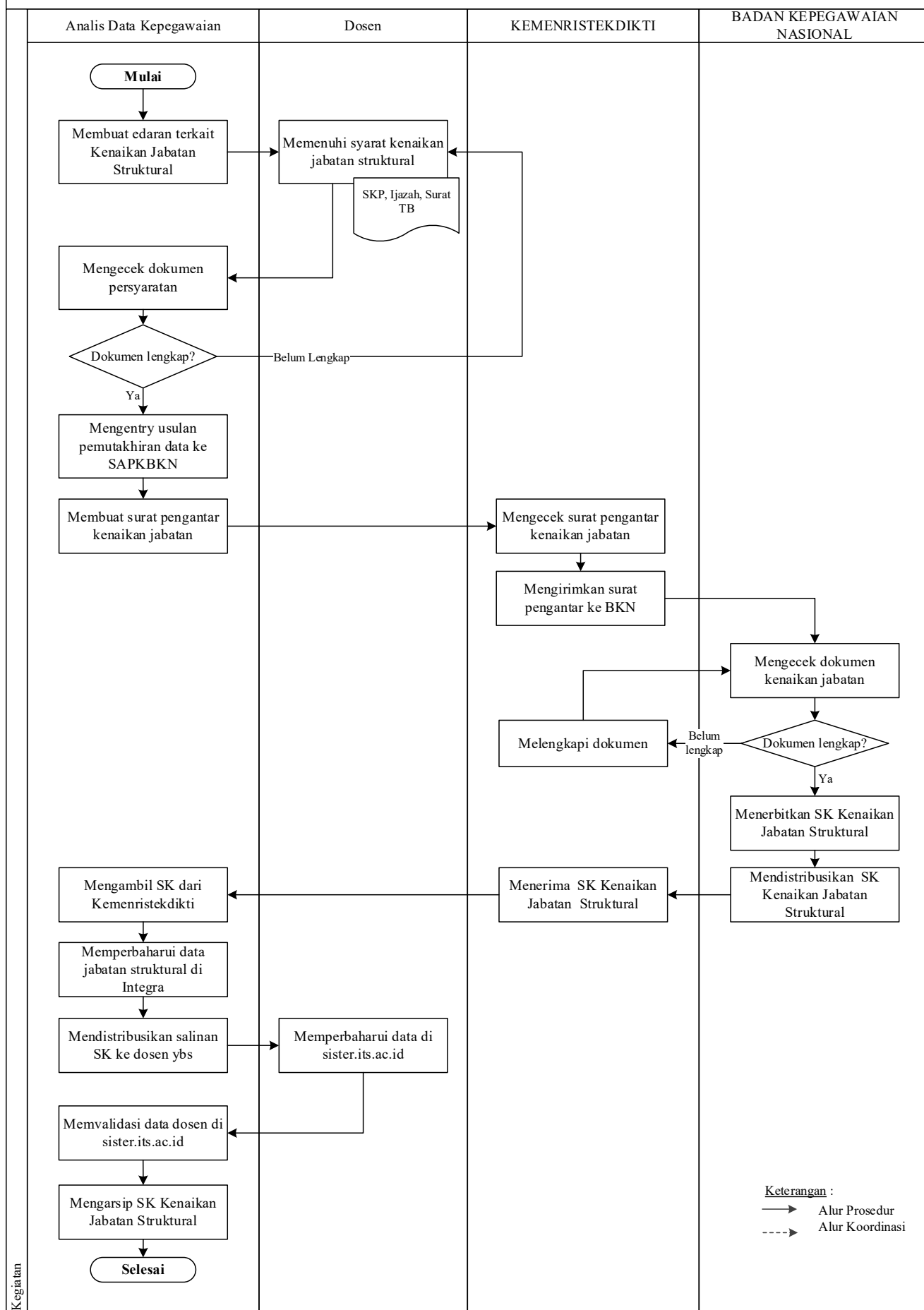
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT
DOSEN

Halaman : 4 dari 5

Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen (Jabatan Struktural)



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat		
2	Menerima & memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat		
3	Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan pangkat dosen sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh dosen di ITS.

3. Definisi

- SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) merupakan suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- BKN (Badan Kepegawaian Negara) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- Kenaikan pangkat dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat.
- Berikut merupakan jenjang kenaikan pangkat dosen:

Pangkat	Golongan
Penata Muda	III/a
Penata Muda Tingkat I	III/b
Penata	III/c
penata Tingkat I	III/d
Pembina	IV/a
Pembina Tingkat I	IV/b
Pembina Utama Muda	IV/c
Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama	IV/e

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pelaksana	- Membuat surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat - Menggandakan surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat - Mengirim usulan kenaikan pangkat dosen ke Fakultas - Menerima & memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat dari Fakultas

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN
2.	Kasubbag	- Memberi paraf pada surat pengantar pemberitahuan kenaikan dosen, jika surat sudah benar
3.	Kabag	- Memberi paraf pada surat pengantar pemberitahuan kenaikan dosen, jika surat sudah benar
4	Rektorat	- Memberikan tanda tangan pada surat pengantar
5	Fakultas	- Menerima surat pengantar pemberitahuan KP & menyiapkan kelengkapan berkas KP

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan dokumen angka kredit kenaikan dosen:

- Karya ilmiah sudah di *upload* pada Kemenristekdikti
- Kum B
- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Fotocopy Konversi NIP Baru
- Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
- Fotocopy DP3 (2 tahun terakhir)

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 5

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS				Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pemilihan Pegawai Berprestasi	Pemeliharaan Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Berduka	Pengelolaan Administrasi Persuratan			
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara			
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian					
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint					
	Pemrosesan KARIS/ KARSU					Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan				
	Pelaksanaan Sumpah PNS					Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu				
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian					Penataan Penyimpanan Arsip di UPT Kearsipan	Penomoran Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Surat				
						Peminjaman Arsip di UPT Kearsipan ITS	Pengelolaan Tembusan Naskah Dinas				
						Penyusutan Arsip di UPT Kearsipan ITS					
						Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan ITS					
						Pengolahan Arsip Kartografi Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan					
						Pengolahan Arsip Audiovisual Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan					



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

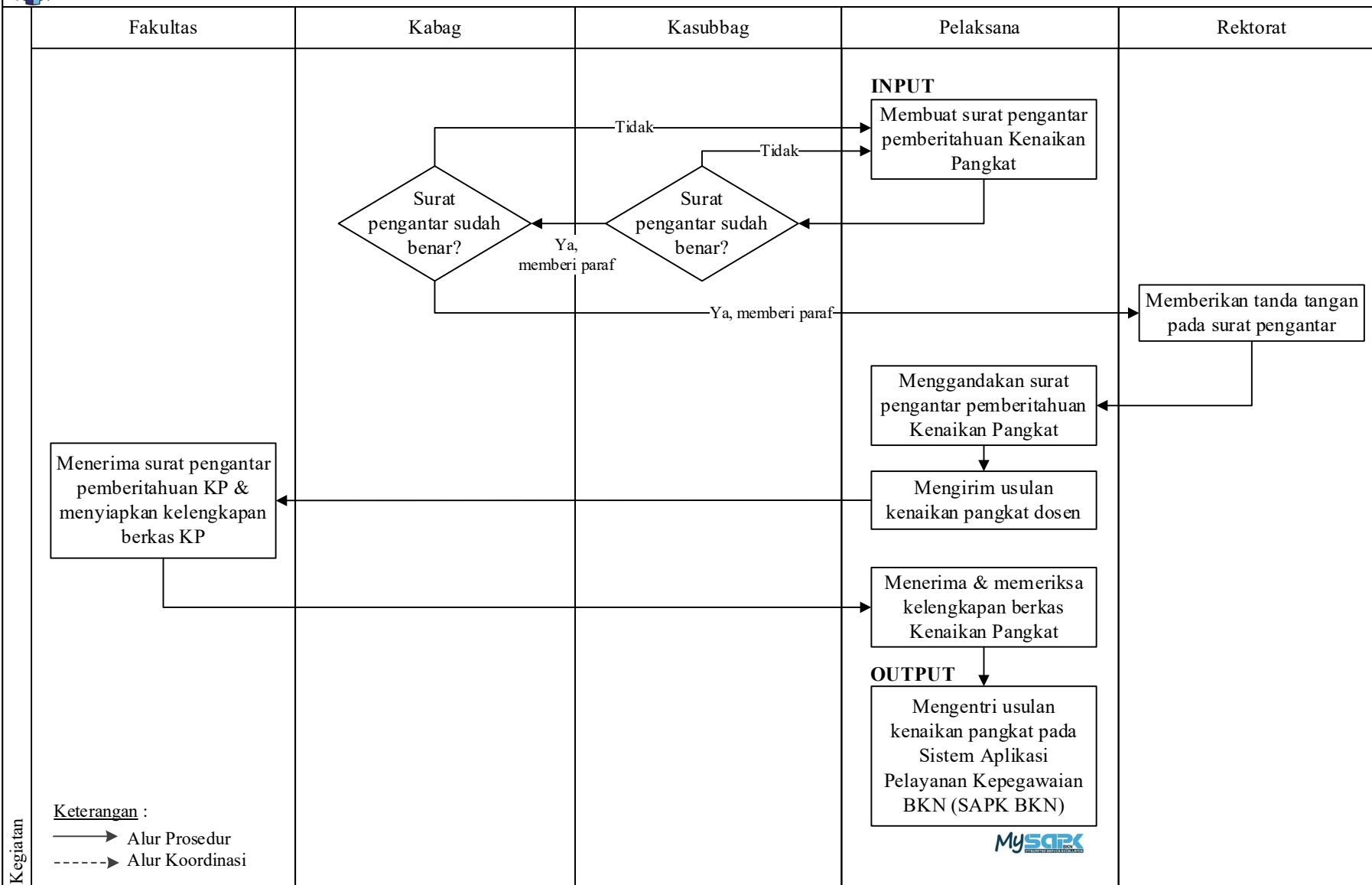
Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN

Halaman : 4 dari 5



Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat		
2	Menerima & memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat		
3	Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (REGULER)	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan pangkat tenaga kependidikan (reguler) sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai tenaga kependidikan di ITS.

3. Definisi

- Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah suatu daftar yang memuat nama Pegawai Negeri Sipil dari suatu satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkatan kepangkatan.
- SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) merupakan suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- BKN (Badan Kepegawaian Negara) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- Kenaikan pangkat merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat.
- Berikut merupakan jenjang kenaikan pangkat tenaga kependidikan:

Pangkat	Golongan
Penata Muda	III/a
Penata Muda Tingkat I	III/b
Penata	III/c
penata Tingkat I	III/d
Pembina	IV/a
Pembina Tingkat I	IV/b
Pembina Utama Muda	IV/c
Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama	IV/e

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pemroses Mutasi Fakultas	- Mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala pegawai dan SK kenaikan pangkat pegawai - Mengirimkan berkas kenaikan pangkat pegawai ke BKN - Mengelola daftar hadir

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (REGULER)	Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Menerima dan memproses dokumen Askes - Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan - Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional - Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - Medistribusikan SK kenaikan pangkat pegawai
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mengolah data PNS yang akan naik pangkat pada 3 bulan sebelum TMT (sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir) - Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat dan kelengkapannya kepada pimpinan unit kerja - Menyiapkan legalisir SK - Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti - Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan (dengan surat pengantar) SK Kenaikan Pangkat - Mengentri data pada SIM Kepegawaian
3.	Kabag. Kepegawaian	- Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pengusulan kenaikan pangkat
4	Kemenristekdikti	- Memproses surat usulan kenaikan pangkat

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan (reguler):

- PPK 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
- Fotokopi SK terakhir
- STLUD jika kenaikan pangkat dari golongan II ke golongan III
- SK Pengangkatan dalam jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT
TENAGA KEPENDIDIKAN (REGULER)

Halaman : 4 dari 5



Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)

Pemroses Mutasi Fakultas

Pengolah Data Kepegawaian

Kabag. Kepegawaian

Kemenristekdikti

Mendistribusikan SK
kenaikan gaji berkala &
SK kenaikan pangkat

Mengirimkan berkas
kenaikan pangkat pegawai
ke BKN

BKN

Mengelola daftar hadir

Menerima & memproses
dokumen Askes

INPUT

Menyiapkan data pegawai
yang memenuhi syarat
administrasi

Menyiapkan bahan
penilaian & penetapan
angka kredit jabatan
fungsional

Menyusun Daftar Urut
Kepangkatan (DUK)

Medistribusikan SK
kenaikan pangkat pegawai

Mengolah data PNS yg
akan naik pangkat pada 3
bln sebelum TMT

Membuat surat
pemberitahuan kenaikan
pangkat & kelengkapannya
kepada pimpinan unit kerja

Kelengkapan dokumen
kenaikan pangkat tendik
(reguler)

Menerima & memeriksa
dokumen pengusulan
kenaikan pangkat

Menyiapkan legalisir SK

Membuat surat usulan
kenaikan pangkat ke
Kemenristekdikti

Memproses surat usulan
kenaikan pangkat

OUTPUT

Mengentri usulan
kenaikan pangkat pada
SAPK BKN

MySAPK

Menerima,
mengandakan,
mengarsip, &
mendistribusikan SK
Kenaikan Pangkat

OUTPUT

Mengentri data pada SIM
Kepegawaian

myITS

Keterangan :

→ Alur Prosedur

-----> Alur Koordinasi

Kegiatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (REGULER)	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi		
2	Medistribusikan SK kenaikan pangkat pegawai		
3	Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (PILIHAN)	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan (pilihan) sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh tenaga kependidikan di ITS.

3. Definisi

- SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian) merupakan suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- BKN (Badan Kepegawaian Negara) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- Kenaikan pangkat dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan pangkat.
- Berikut merupakan jenjang kenaikan pangkat tendik dan dosen:

Pangkat	Golongan
Penata Muda	III/a
Penata Muda Tingkat I	III/b
Penata	III/c
Penata Tingkat I	III/d
Pembina	IV/a
Pembina Tingkat I	IV/b
Pembina Utama Muda	IV/c
Pembina Utama Madya	IV/d
Pembina Utama	IV/e

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan kenaikan pangkat dan kelengkapan kenaikan pangkat - Menyiapkan legalisir SK - Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti - Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (PILIHAN)	Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Menerima, menggandakan, mengarsip, mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat - Mengentri data pada SIM Kepegawaian
2.	Kabag. Kepegawaian	- Menyiapkan data tenaga kependidikan yang berhak diberi kenaikan pangkat pilihan - Menerima dan memeriksa berkas pengusulan kenaikan pangkat - Memeriksa berkas dan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan dokumen angka kredit kenaikan tenaga kependidikan:

- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- Fotocopy Konversi NIP Baru
- Fotocopy KARPEG dan E-KARPEG
- Fotocopy DP3 (2 tahun terakhir)
- PPK 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
- Fotokopi SK terakhir
- STLUD jika kenaikan pangkat dari golongan II ke golongan III
- SK Pengangkatan dalam jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 5

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.4

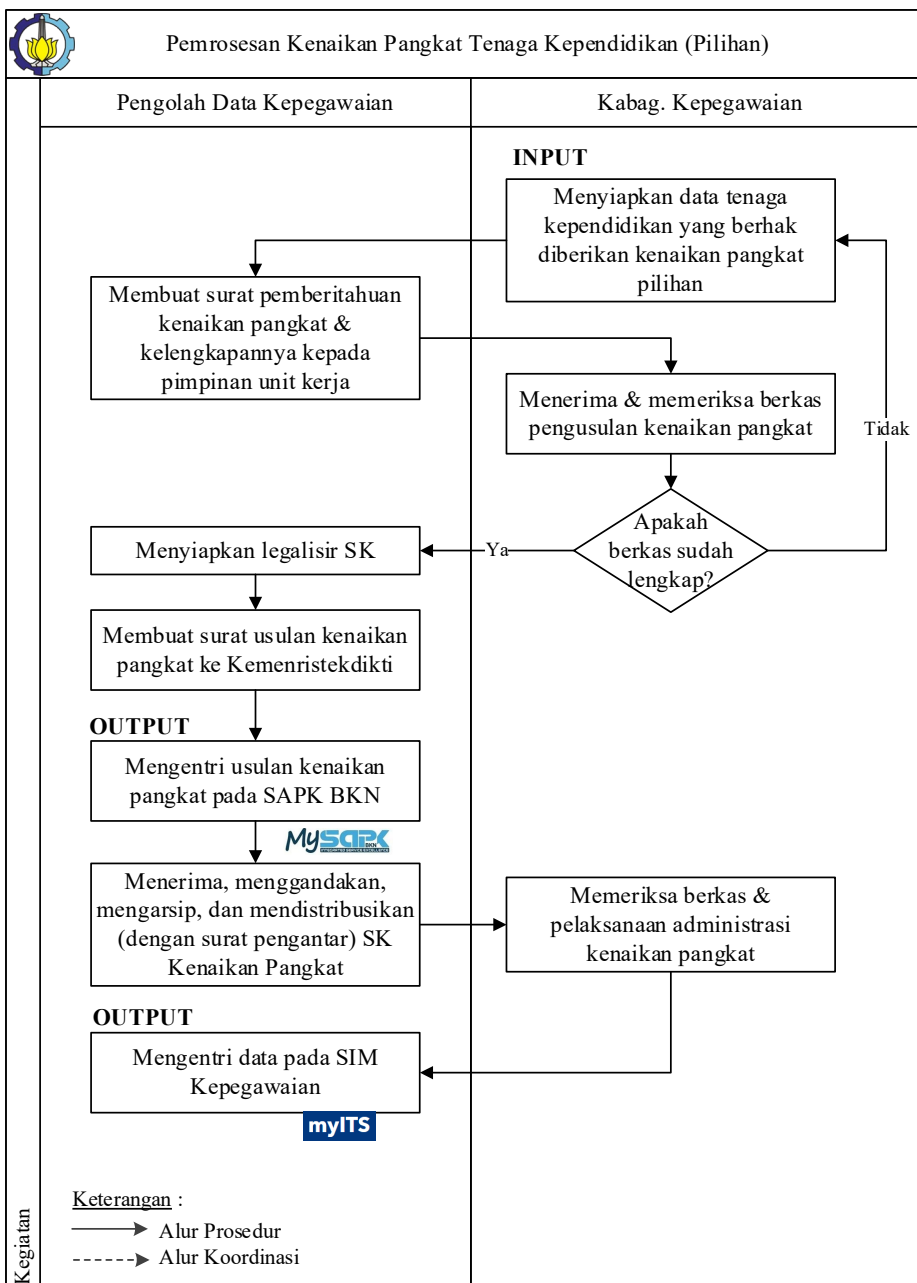
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT
TENAGA KEPENDIDIKAN (PILIHAN)

Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN (PILIHAN)	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat surat pengantar pemberitahuan Kenaikan Pangkat		
2	Menerima & memeriksa kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat		
3	Mengentri usulan kenaikan pangkat pada SAPK BKN		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTEUTU	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

- Sebagai pedoman kenaikan pangkat tenaga kependidikan fungsional tertentu di ITS.
- Memberikan dorongan untuk Pegawai Negeri Sipil agar lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

2. RuangLingkup

Seluruh tenaga kependidikan yang ada di ITS.

3. Definisi

- Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan kepada Negara.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Membuat surat permintaan kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan - Menerima berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan - Melegalisir dokumen kelengkapan - Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti - Menerima SK Kenaikan Pangkat - Mengupdate data pegawai pada SIM Kepegawaian
2.	Kabag Kepegawaian	- Memeriksa berkas administrasi kenaikan pangkat
3.	Unit Kerja	- Membuat surat permintaan kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan - Mengirim berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan
4.	Kemenristekdikti	- Memproses usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- N/A Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Lengkap

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 2 dari 6

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Surat usulan kenaikan pangkat
- SK kenaikan pangkat
- SK PAK baru
- SK PAK lama
- SK Kenaikan Pangkat terakhir

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			Pemrosesan Cuti Sakit			
Perekutrmen Pegawai CPNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Persediaan
Perekutrmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS				Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)		Pemilihan Pegawai Berprestasi	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara					
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai							
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS									
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pembebasan dari Jabatan Fungsional									
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional									
		Pemrosesan Perpindahan Homepage Dosen									
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai									



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.5

Revisi : 00

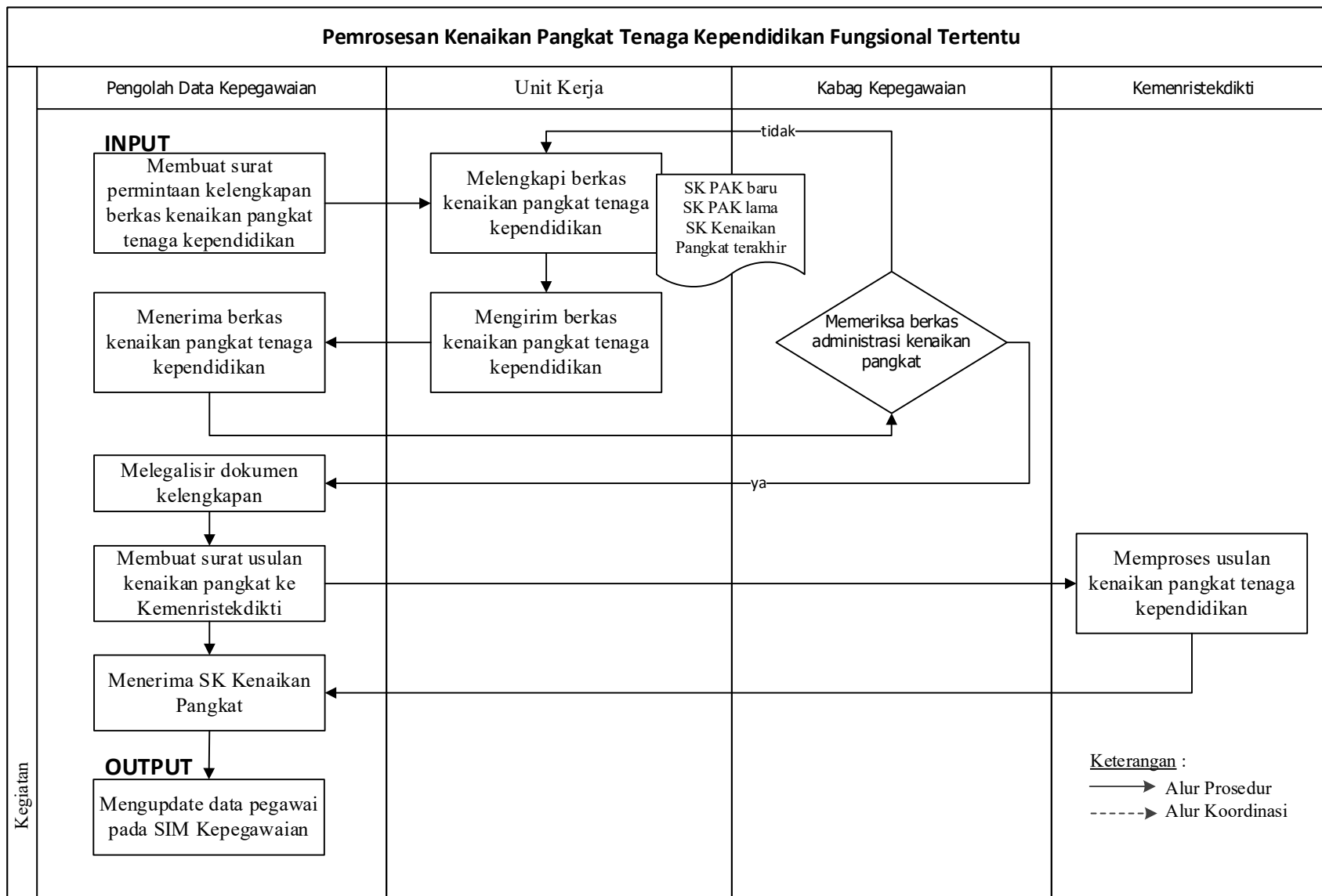
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

KENAIKAN PANGKAT TENAGA
KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL
TERTENTU

Halaman : 4 dari 6

Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Membuat surat permintaan kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan		
2	Menerima berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan		
3	Melegalisir dokumen kelengkapan		
4	Membuat surat tusulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti		
5	Mengirim usulan penerbitan SK pengaktifan kembali		
6	Memeriksa berkas administrasi kenaikan pangkat		
7	Mengentri perubahan SK pada SIM Kepegawaian		
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 6 dari 6



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

KENAIKAN JABATAN TENAGA
KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL
TERTEUTU

Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

- Sebagai pedoman kenaikan jabatan tenaga kependidikan fungsional tertentu di ITS.
- Memberikan dorongan untuk Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

2. RuangLingkup

Seluruh tenaga kependidikan yang ada di ITS.

3. Definisi

- Kenaikan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian yang bersangkutan kepada Negara.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Tim Penilai Angka Kredit	- Membuat berkas Daftar Usulan Penilaian Angkat Kredit
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima berkas Daftar Usulan Penilaian Angkat Kredit - Membuat surat penetapan angka kredit (PAK) - Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti - Menerima SK Kenaikan Jabatan Fungsional - Mengupdate data pegawai pada SIM Kepegawaian
3.	KabagKepegawaian	- Memeriksa berkas administrasi kenaikan jabatan fungsional
4.	Kemenristekdikti	- Memproses usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- N/A HariKerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Lengkap

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 2 dari 6

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Surat usulan kenaikan pangkat
- SK kenaikan pangkat
- SK PAK baru
- SK PAK lama
- SK Kenaikan Pangka tterakhir

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.6

Revisi : 00

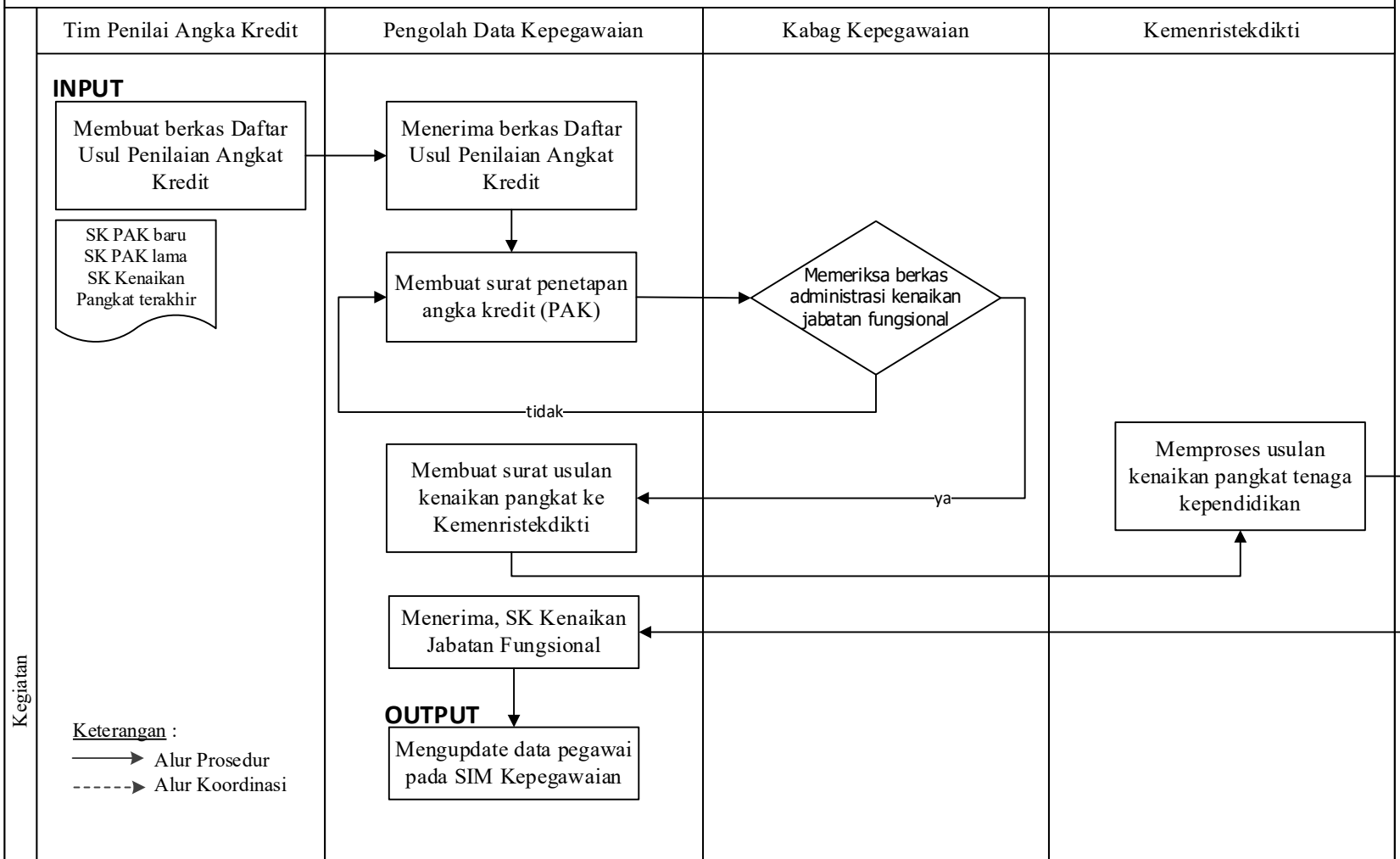
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

KENAIKAN JABATAN TENAGA
KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL
TERTENTU

Halaman : 4 dari 6

Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Membuat berkas Daftar Usul Penilaian Angkat Kredit		
2	Menerima berkas Daftar Usul Penilaian Angkat Kredit		
3	Membuat surat penetapan angka kredit (PAK)		
4	Membuat surat usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti		
5	Menerima, SK Kenaikan Jabatan Fungsional		
6	Mengupdate data pegawai pada SIM Kepegawaian		
7	Memeriksa berkas administrasi kenaikan jabatan fungsional		
8	Memproses usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan		
9			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	KENAIKAN JABATAN TENAGA KEPENDIDIKAN FUNGSIONAL TERTENTU	Halaman : 6 dari 6

10			
----	--	--	--

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemrosesan kenaikan pangkat tenaga kependidikan (reguler) sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai tenaga kependidikan di ITS.

3. Definisi

- KPPN adalah kantor pelayanan perbendaharaan negara, salah satu fungsi dari KPPN adalah melayani setiap instansi pemerintahan dalam melakukan pembayaran. Artinya instansi yang berada di bawah naungan departemen keuangan ini adalah memberikan pelayanan terhadap instansi lainnya.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala - Membuat surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai kepada KPPN - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan (dengan surat pengantar) surat kenaikan gaji berkala
2	KPPN	- Memproses kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan (reguler):

- PPK 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
- Fotokopi SK terakhir
- STLUD jika kenaikan pangkat dari golongan II ke golongan III

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA	Halaman : 2 dari 5

d) SK Pengangkatan dalam jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



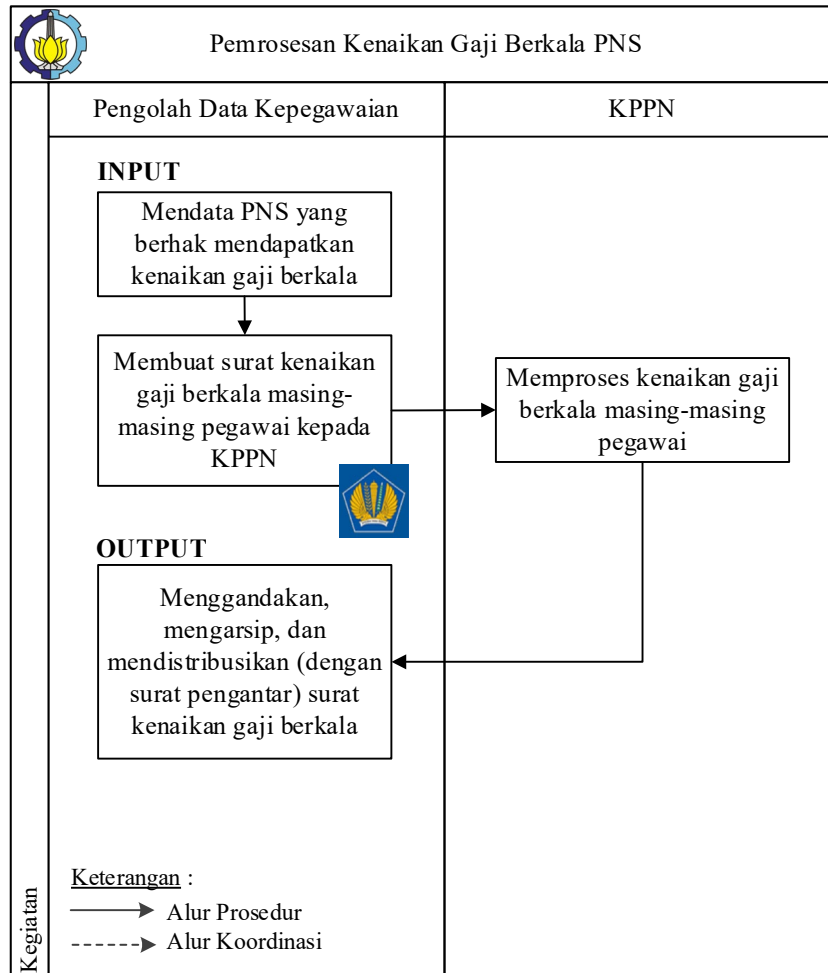
Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 5

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	SOP-SDMO.11.3.7		Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA		Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN KENAIKAN GAJI BERKALA	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mendata PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala		
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala masing-masing pegawai kepada KPPN		
3	Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan surat kenaikan gaji berkala		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMBEBASAN DARI JABATAN FUNGSIONAL	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pembebasan dari jabatan fungsional sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

-

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Mengajukan permohonan pembebasan sementara dari jabatan fungsional - Menyerahkan dokumen usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional - Apabila dokumen belum lengkap, maka memeriksa kembali dan melengkapinya
2	Pengolah Data Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan usul kelengkapan berkas guna usul penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional - Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional - Apabila dokumen sudah lengkap, maka membuat surat pengantar usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional ke Kemenristekdikti - Membuat dan mengirim surat pengantar usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional ke Kemenristekdikti - Menerima, menggandakan, mengarsip dan scan, dan mendistribusikan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional (Dekan, ybs., Biro Keuangan, DPAL) - Mengentri perubahan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional pada SIM Kepegawaian
3	Kabag. Kepegawaian	- Memeriksa berkas pembebasan jabatan fungsional
4	Kemenristekdikti	- Memproses usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMBEBASAN DARI JABATAN FUNGSIONAL	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan berkas kenaikan pangkat tenaga kependidikan (reguler):

- a) PPK 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik
- b) Fotokopi SK terakhir
- c) STLUD jika kenaikan pangkat dari golongan II ke golongan III
- d) SK Pengangkatan dalam jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 5

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.3.8

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMBEBASAN DARI JABATAN
FUNGSIONAL

Halaman : 4 dari 5



Pembebasan dari Jabatan Fungsional

Pegawai

Pengolah Data Kepegawaian

Kabag. Kepegawaian

Kemenristekdikti

INPUT

Mengajukan permohonan
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional

Menyerahkan dokumen
usulan penerbitan SK

Memeriksa kembali
dokumen yg blm lengkap
dan melengkapinya

Membuat surat
pemberitahuan usul
kelengkapan dokumen
guna usul penerbitan SK
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional

Menerima & memeriksa
dokumen kelengkapan
usulan penerbitan SK

Dokumen
sudah
lengkap?

Tidak

Ya

Membuat dan mengirim
surat pengantar usulan
penerbitan SK
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional

OUTPUT

Menerima,
mengandakan,
mengarsip dan scan, dan
mendistribusikan SK
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional

OUTPUT

Mengentri perubahan SK
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional
pada SIM Kepegawaian

Memproses usulan
penerbitan SK
pembebasan sementara
dari jabatan fungsional

Memeriksa berkas
pembebasan jabatan
fungsional

Keterangan :

→ Alur Prosedur

-----> Alur Koordinasi

Kegiatan

myITS

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.8	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMBEBASAN DARI JABATAN FUNGSIONAL	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengajukan permohonan pembebasan sementara dari jabatan fungsional		
2	Menerima & memeriksa dokumen kelengkapan usulan penerbitan SK		
3	Membuat dan mengirim surat pengantar usulan penerbitan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional		
4	Menerima, menggandakan, mengarsip dan scan, dan mendistribusikan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional		
5	Mengentri perubahan SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional pada SIM Kepegawaian		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN PENGUSULAN NIDN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Mendapatkan NIDN bagi dosen-dosen di ITS sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh dosen di ITS.

3. Definisi

- NIDN: Nomor Induk Dosen Nasional, yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain.
- FORLAP DIKTI: Laman forlap.ristekdikti.go.id atau biasa disebut laman Forlap Dikti adalah informasi yang berasal dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang merupakan kumpulan data perguruan tinggi secara nasional yang dikelola Pusat Data dan Informasi Iptek Dikti.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Departemen	- Mengajukan permohonan pengusulan NIDN untuk dosen - Menerima NIDN dari Biro Umum
2.	Dekan	- Memeriksa dan meneruskan pengajuan NIDN
3.	Kepala Biro Umum	- Memeriksa dan meneruskan pengajuan NIDN
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Melakukan input pengajuan NIDN ke laman: forlap.ristekdikti.go.id - Menerima dan mendistribusikan NIDN dari FORLAP DIKTI - Melakukan input NIDN yang telah diperoleh ke kolom NIDN pada SIM Kepegawaian Dosen yang bersangkutan
5.	FORLAP DIKTI	- Memproses pengajuan NIDN dari ITS

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN PENGUSULAN NIDN	Halaman : 2 dari 5

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

– Berkas permohonan NIDN yang berisikan:

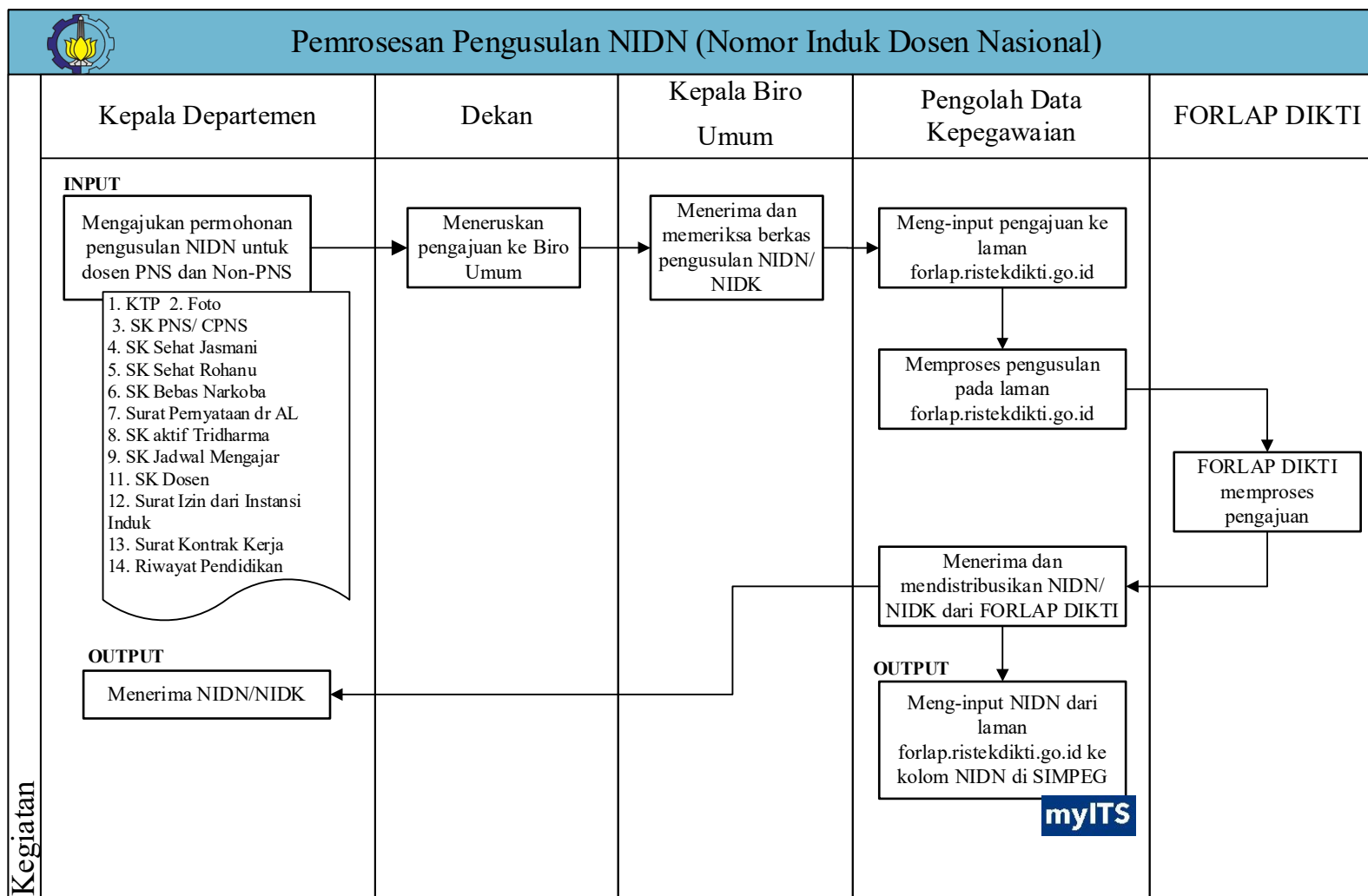
- KTP
- Foto
- SK PNS/ CPNS
- SK Sehat Jasmani
- SK Sehat Rohani
- SK Bebas Narkoba
- Surat Pernyataan dr AL
- SK Aktif Tridharma
- SK Jadwal Mengajar
- SK Dosen
- Surat Izin dari Instansi Induk
- Surat Kontrak Kerja
- Riwayat Pendidikan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

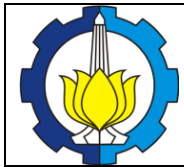
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN PENGUSULAN NIDN	Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.9	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN PENGUSULAN NIDN	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan NIDN dari unit kerja		
2	Pengisian pengajuan NIDN di forlap.ristekdikti.go.id		
3	Penerimaan NIDN dari Kemenristekdikti		
4	Pengisian NIDN di SIMPEG		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.11	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN ROTASI TENDIK ITS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur rotasi tendik antar unit di lingkungan ITS yang terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Rotasi: rotasi merupakan perpindahan tempat kerja karyawan dengan lingkup dan tugas pekerjaan yang cenderung berbeda agar para karyawan terhindar dari rasa jenuh atau produktifitas yang menurun. Rotasi merupakan bagian dari pengembangan sumber daya manusia (SDM). Tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi karyawan, mengembangkan motivasi, meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kerja, mutu proses pekerjaan dan produktifitas serta efisiensi organisasi.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Mengajukan permohonan pengusulan rotasi tendik ke WR3 yang berisikan nama, NIP, dan jabatan tendik ybs.
2.	Wakil Rektor (WR) 3	- Meneruskan usulan rotasi - Menandatangani Surat Tugas Rotasi tendik
3.	Direktur SDMO	- Mengonfirmasi usulan rotasi - Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan rotasi
4.	Kasubdit Organisasi SDMO	- Mengonfirmasi usulan rotasi - Memeriksa dan memverifikasi berkas usulan rotasi
5.	Analisis Organisasi & Tata Laksana SDMO	- Melakukan pengecekan ulang ke unit kerja terkait - Mengecek kebutuhan dan formasi tendik untuk menentukan unit kerja baru - Membuat berkas
6.	Kabag Biro Umum	- Menerima dan memeriksa berkas usulan rotasi dari SDMO - Menerima dan mendistribusikan SK/Surat Tugas

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.3.11	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN ROTASI TENDIK ITS	Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
7.	Analisis Data Kepegawaian	- Memproses Surat Tugas/ SK Rektor terkait usulan rotasi - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK/Surat Tugas rotasi tendik
8.	Pengolah Data Kepegawaian	- Melakukan pembaruan data “satuan kerja” dan lokasi mesin absen <i>fingerprint</i> pada SIM Kepegawaian
9.	Rektor	- Menandatangani SK rotasi Tendik
10.	Unit Kerja Baru	- Menerima berkas rotasi tendik dari Biro Umum

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 2x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan
3.		-	-

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

- Berkas pengusulan rotasi tendik yang berisikan:
 - a. Nama pegawai
 - b. NIP pegawai
 - c. Nama unit kerja baru& lama
 - d. Jabatan baru& lama.
- Surat Tugas atau Surat Keputusan (SK) Rektor

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.11	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN ROTASI TENDIK ITS	Halaman : 3 dari 5

Proses Bisnis di Biro Umum (per 13 Desember 2016)

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemilihan Pegawai Berprestasi	13. Pelayanan Kearsipan 14. Pelayanan Ketatausahaan	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian					
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian					
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint					
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu									
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu									
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS									
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional									
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional									
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen									
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai									



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.10.3.11

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

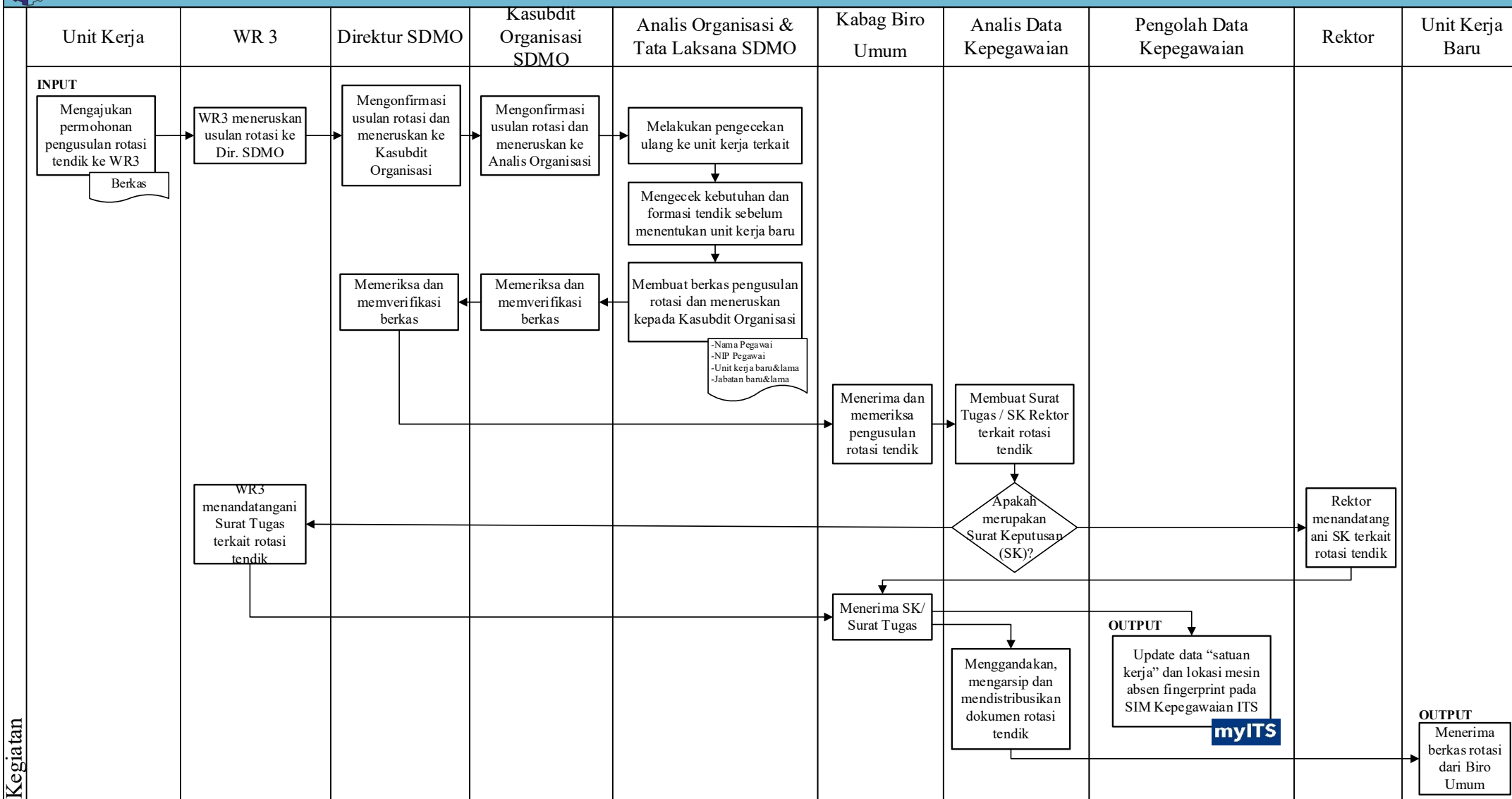
Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN ROTASI TENDIK ITS

Halaman : 4 dari 5



Pelaksanaan Rotasi Tendik Antar Unit di Lingkungan ITS



Kegiatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.10.3.11	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN ROTASI TENDIK ITS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	DSDMO menerima usulan rotasi pegawai		
2	DSDMO menyelesaikan berkas usulan rotasi pegawai		
3	Analisis Data Kepegawaian menyelesaikan Surat Tugas/ SK Rektor terkait rotasi tendik		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.4.1

Revisi : 00

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN
TENDIK**

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

- Untuk mendayagunakan keahlian dan kemampuan karyawan setinggi mungkin.
- Untuk memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang berkinerja sangat baik.

2. Ruang Lingkup

Seluruh tenaga kependidikan yang ada di ITS.

2. Definisi

- Promosi Jabatan adalah penghargaan yang berupa kenaikan jabatan kepada pegawai dalam suatu organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

3. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

4. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Kabag Kepegawaian	- Mendata kebutuhan/formasi promosi jabatan
2.	Analisis Data Kepegawaian	- Mengolah data tenaga kependidikan berdasarkan persyaratan - Melaksanakan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi promosi jabatan - Membuat pengumuman promosi jabatan tenaga kependidikan - Mendata pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk mengikuti promosi jabatan - Membuat undangan pengarahannya kepada pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk mengikuti promosi jabatan - Menyiapkan bahan pengarahannya kepada pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk mengikuti promosi jabatan - Mendata pegawai yang mengikuti promosi jabatan - Menyiapkan administrasi tes promosi jabatan - Menyiapkan bahan rapat evaluasi hasil tes - Membuat pengumuman hasil tes promosi jabatan - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.4.1

Revisi : 00

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN
TENDIK**

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 2 dari 5

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		Pengangkatan dalam jabatan - Mengentri data pada SIM Kepegawaian
3.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat SK Panitia Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan - Membuat SK Pengangkatan dalam jabatan
4.	Tenaga Kependidikan	- Menerima undangan pengarahan promosi jabatan - Mengikuti tes promosi jabatan

5. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 12x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Undangan pengarahan untuk pegawai yang berhak mendapatkan promosi jabatan - Membuat SK Panitia Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan - Membuat SK Pengangkatan dalam jabatan

6. Diagram Alir SOP

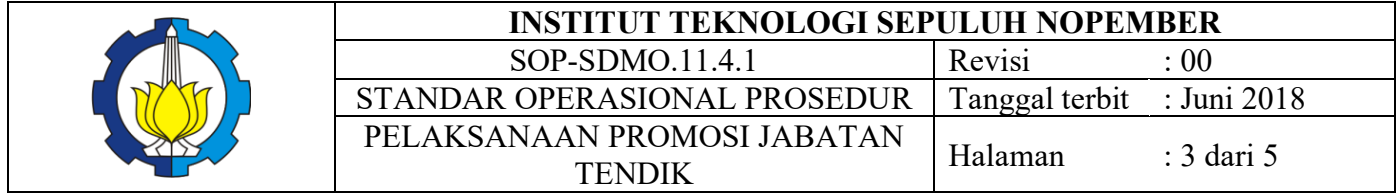
Terlampir

7. Dokumen / Form terkait

- Undangan pengarahan untuk pegawai yang berhak mendapatkan promosi jabatan
- Membuat SK Panitia Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan
- Membuat SK Pengangkatan dalam jabatan

8. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.4.1

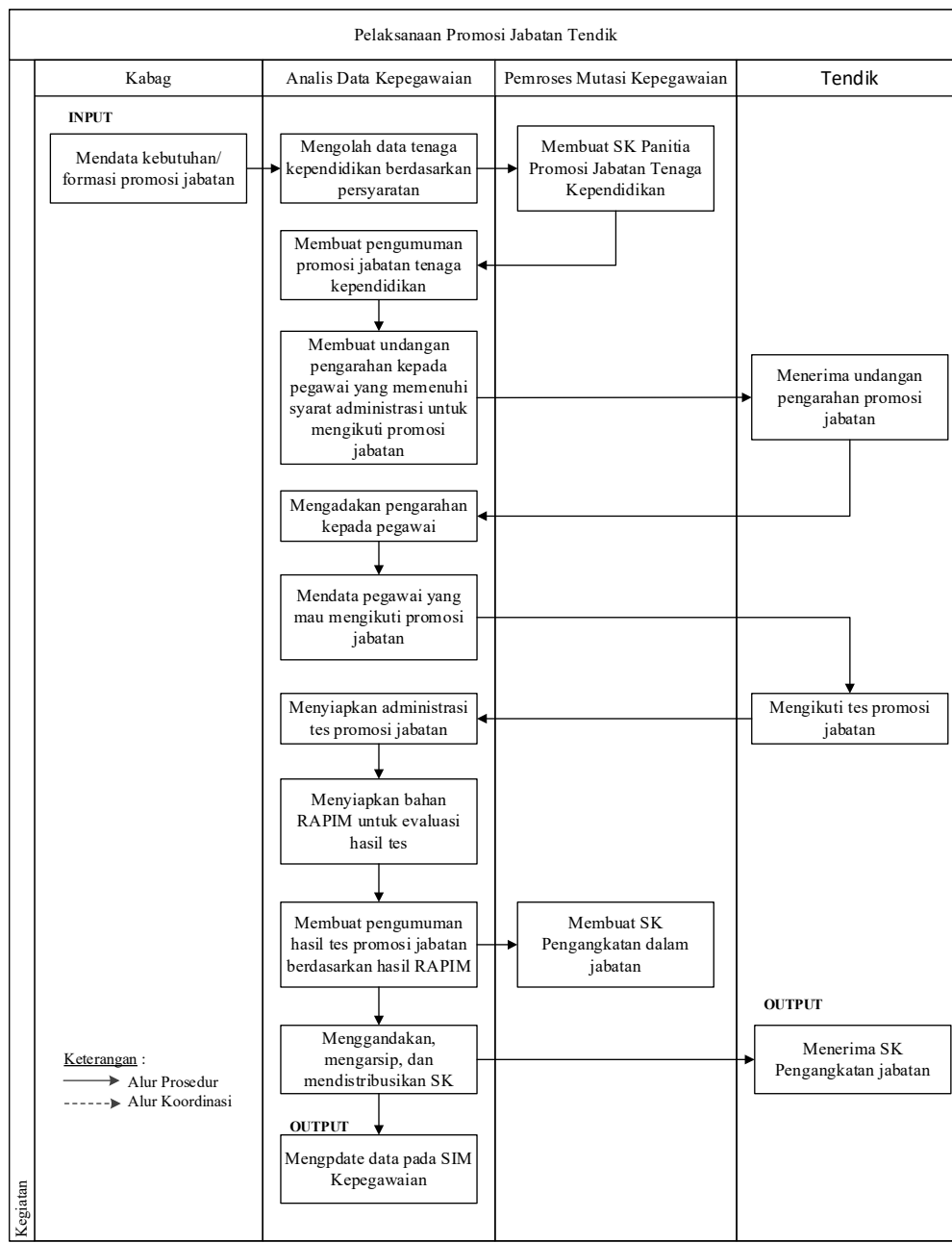
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN
TENDIK

Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.4.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PROMOSI JABATAN TENDIK	Halaman : 5 dari 5

LembarKontrol

No.	Aktivitas	TanggalPelaksanaan	Tanggal Target
1	Mendata kebutuhan/formasi promosi jabatan		
2	Mengolah data tenaga kependidikan berdasarkan persyaratan		
3	Membuat pengumuman promosi jabatan tenaga kependidikan		
4	Mendata pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk mengikuti promosi jabatan		
5	Mendata pegawai yang mengikuti promosi jabatan		
6	Menyiapkan administrasi tes promosi jabatan		
7	Menyiapkan bahan rapat evaluasi hasil tes		
8	Membuat pengumuman hasil tes promosi jabatan		
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.4.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PELANTIKAN
JABATAN TENDIK

Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Pelantikan jabatan tenaga kependidikan merupakan salah satu bentuk legalisasi kewenangan atau kekuasaan untuk melakukan kebijakan maupun mengesahkan sebuah keputusan.

2. RuangLingkup

Seluruh tenaga kependidikan yang ada di ITS.

3. Definisi

- Pelantikan jabatan merupakan pengambilan sumpah atau janji jabatan bagi pejabat yang akan dilantik.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Analisis Data Kepegawaian	- Membuat SK Pengangkatan dalam jabatan - Menyiapkan Berita Acara Pelantikan berdasarkan SK Pengangkatan - Menyiapkan Berita Acara Pengangkatan Sumpah - Menyiapkan Surat Pernyataan Pelantikan dan surat permohonan rohaniwan - Membuat surat permohonan pinjam ruang Graha ITS - Menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SPMT, SPMJ, BA Pengangkatan Sumpah, Surat Pernyataan Pelantikan
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Perintah Telah Menduduki Jabatan (SPMJ)

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 12x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- SPMT - SPMJ - BA Pengangkatan Sumpah

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.4.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PELANTIKAN JABATAN TENDIK	Halaman : 2 dari 6

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
			- Surat Pernyataan Pelantikan

7. Diagram Alir SOP

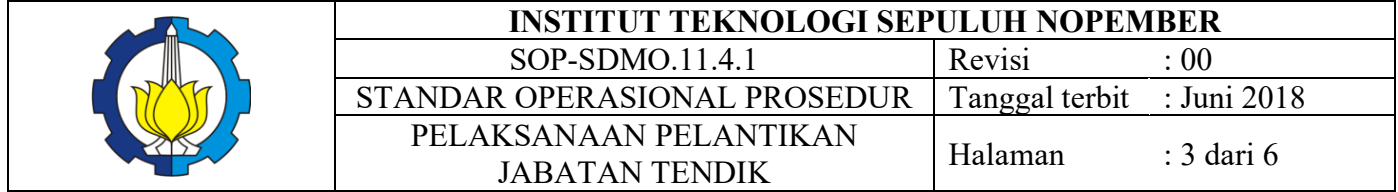
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
- Surat Perintah Telah Menduduki Jabatan
- BA Pengangkatan Sumpah
- Surat Pernyataan Pelantikan

9. Perubahan Dokumen

10. Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.4.1

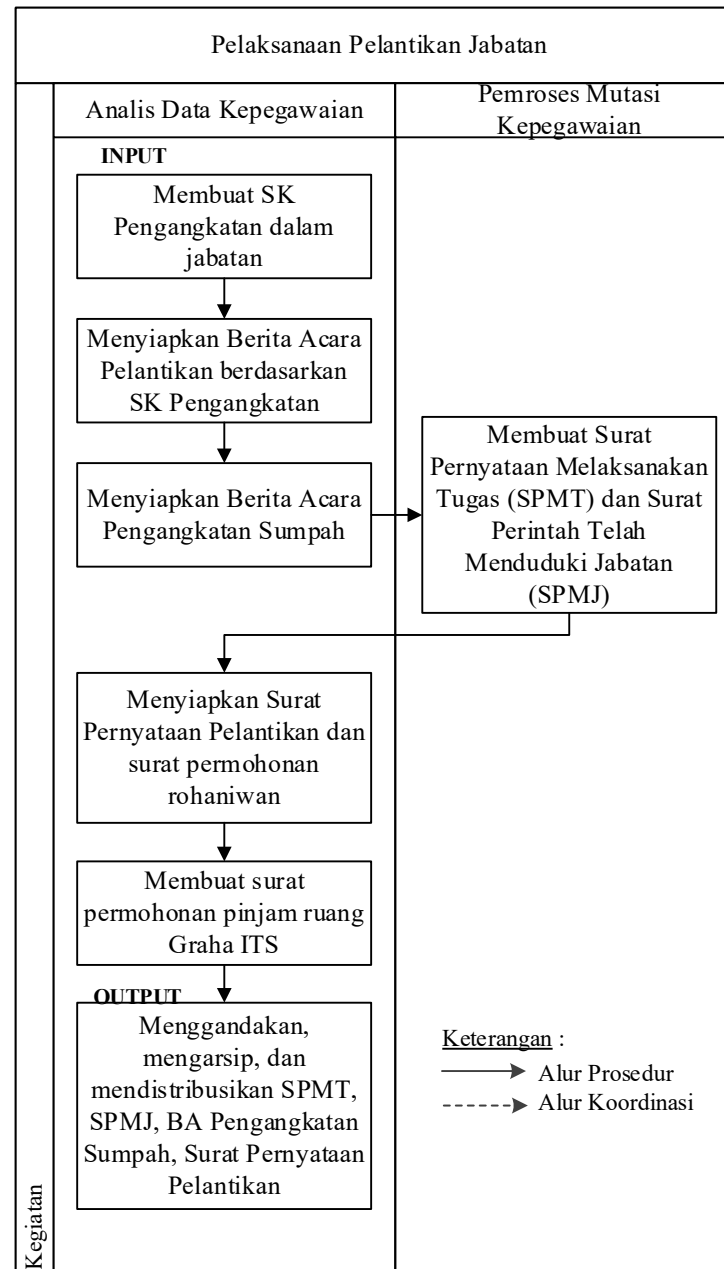
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PELANTIKAN
JABATAN TENDIK

Halaman : 4 dari 6



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	SOP-SDMO.11.4.1	Revisi	: 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit	: Juni 2018
	PELAKSANAAN PELANTIKAN JABATAN TENDIK	Halaman	: 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Membuat SK Pengangkatan dalam jabatan		
2	Menyiapkan Berita Acara Pelantikan berdasarkan SK Pengangkatan		
3	Menyiapkan Berita Acara Pengangkatan Sumpah		
4	Menyiapkan Surat Pernyataan Pelantikan dan surat permohonan rohaniwan		
5	Membuat surat permohonan pinjam ruang Graha ITS		
6	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Perintah Telah Menduduki Jabatan (SPMJ)		
7	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Perintah Telah Menduduki Jabatan (SPMJ)		
8			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.4.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PELANTIKAN
JABATAN TENDIK

Halaman : 6 dari 6

9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN UJIAN DINAS TK. I	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan ujian dinas Tk. I bagi pegawai ITS sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Ujian dinas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dan Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk dapat dinaikkan pangkatnya, disamping memenuhi persyaratan lain yang telah ditetapkan.
- Syarat Peserta Ujian Dinas Tingkat I,
 - PNS Aktif
 - Pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d
 - Tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat
 - Tidak sedang menjalani cuti
 - Tidak sedang diberhentikan sementara

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menyiapkan bahan rapat koordinasi tentang pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I - Membuat SK Tim Pelaksana Ujian Dinas Tk. I - Mendata pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti Ujian Dinas Tk. I - Membuat jadwal pelaksanaan pembekalan dan ujian - Menyiapkan bahan rapat evaluasi hasil Ujian Dinas Tk. I - Mengumumkan hasil Ujian Dinas Tk. I
2.	Kabag. Kepegawaian	- Membuat surat pemberitahuan kepada pegawai dan atasan pegawai - Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja pegawai - Menyiapkan administrasi pembekalan Ujian Dinas Tk. I (mengumpulkan dan menggandakan materi, daftar hadir peserta dan pemateri) - Membuat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) - Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsip Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN UJIAN DINAS TK. I	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Tidak ada.

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 3 dari 5

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.1

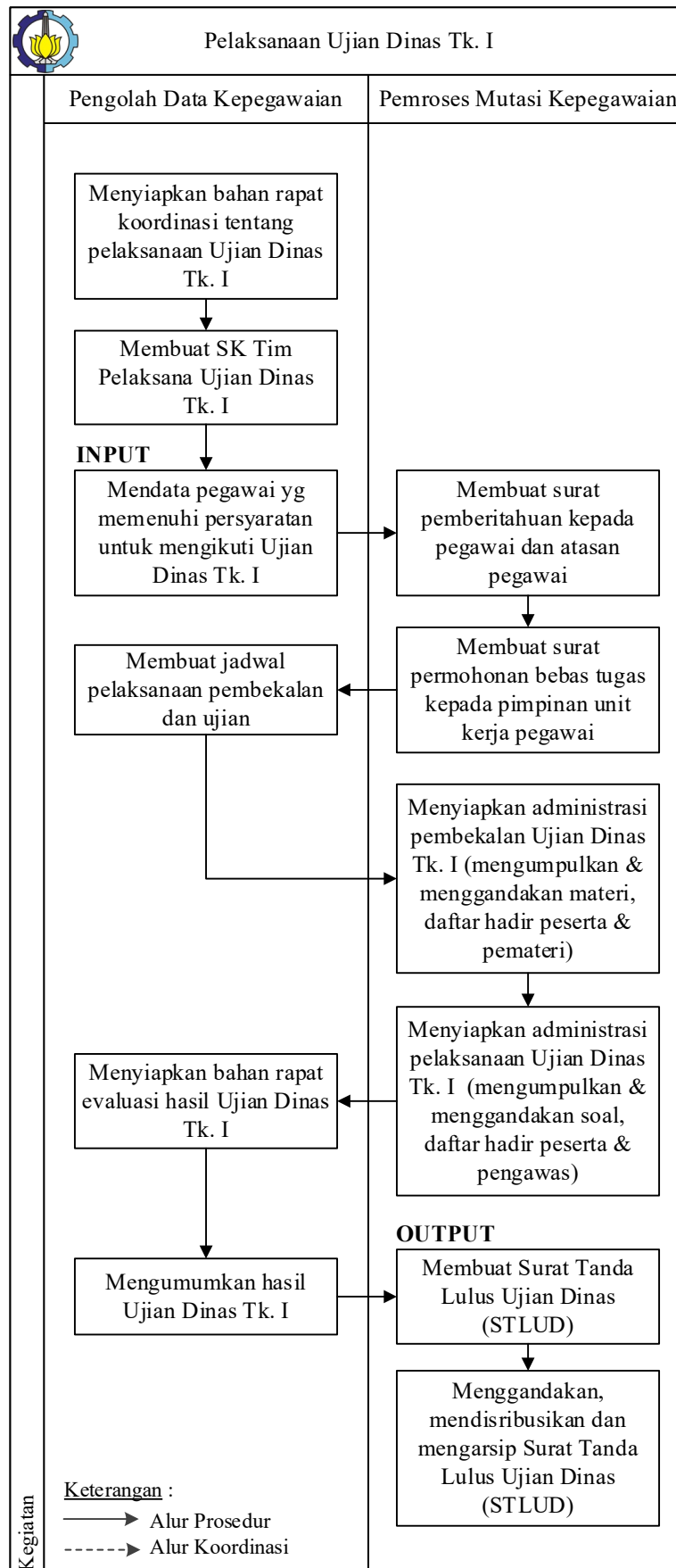
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN UJIAN DINAS TK. I

Halaman : 4 dari 5



**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.5.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN UJIAN DINAS TK. I

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Pembuatan surat pemberitahuan mengenai pelaksanaan ujian dinas Tk. I kepada pegawai dan atasannya		
2	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I		
3	Pengumuman hasil Ujian Dinas Tk. I		
4	Pembuatan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PENYESUAIAN IJAZAH	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pelaksanaan penyesuaian ijazah sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah adalah ujian untuk Kenaikan Pangkat Pilihan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah atau Diploma yang pangkatnya masih dibawah jenjang pangkat berdasarkan pendidikan yang diperolehnya.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pengolah Data Kepegawaian	- Menyiapkan bahan rapat koordinasi tentang pelaksanaan Penyesuaian Ijazah - Membuat SK Tim Pelaksana Penyesuaian Ijazah - Menyiapkan data jumlah lowongan/kebutuhan - Membuat pengumuman/surat edaran tentang pelaksanaan penyesuaian ijazah - Merekap data pemohon penyesuaian ijazah - Membuat pengumuman hasil ujian penyesuaian ijazah
2	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja pegawai - Menyiapkan administrasi pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah (daftar hadir peserta ujian dan penguji) - Membuat Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah - Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsip Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PENYESUAIAN IJAZAH	Halaman : 2 dari 5

8. Dokumen / Form terkait

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi : 00

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 3 dari 5

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.2

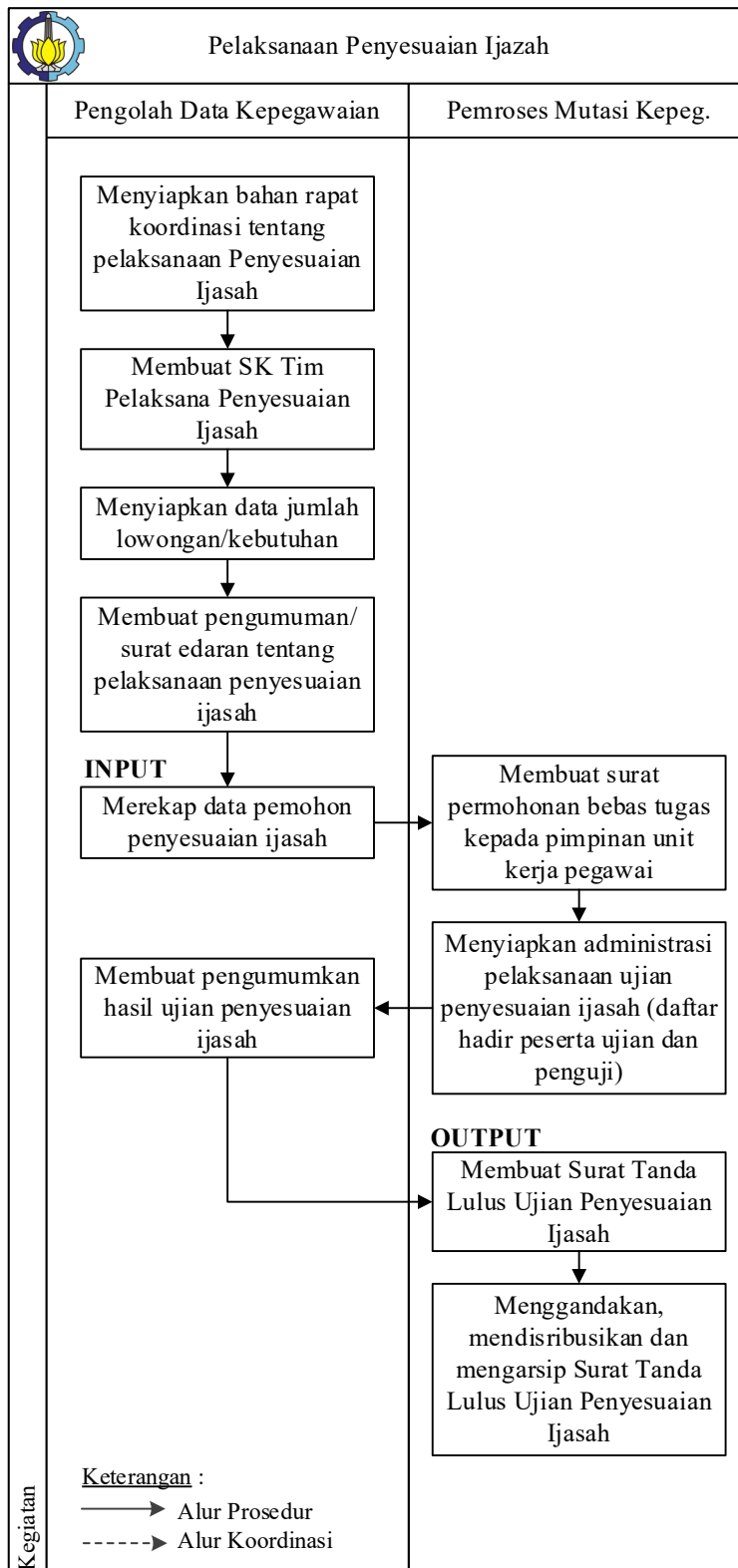
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PENYESUAIAN IJAZAH

Halaman : 4 dari 5



**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.5.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PENYESUAIAN IJAZAH

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat SK Tim Pelaksana Penyesuaian Ijazah		
2	Membuat pengumuman/surat edaran tentang pelaksanaan penyesuaian ijazah		
3	Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja pegawai		
4	Membuat pengumuman hasil ujian penyesuaian ijazah		
5	Membuat Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLATPIM PNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pengusulan Diklatpim PNS sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS.

3. Definisi

- Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) merupakan proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS yaitu meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap, dan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah sesuai dengan jenjang jabatan struktural yang diembannya sehingga dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesioanl dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata pegawai yang wajib mengikuti Diklatpim
2	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Mengusulkan Diklatpim bagi pegawai - Memberitahukan kepada peserta Diklatpim yang dipanggil - Membuat surat konfirmasi keikutsertaan peserta Diklatpim - Membuat surat tugas untuk peserta Diklatpim - Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta Diklatpim - Memproses administrasi keuangan keikutsertaan peserta Diklatpim

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN DIKLATPIM PNS	Halaman : 2 dari 5

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.3

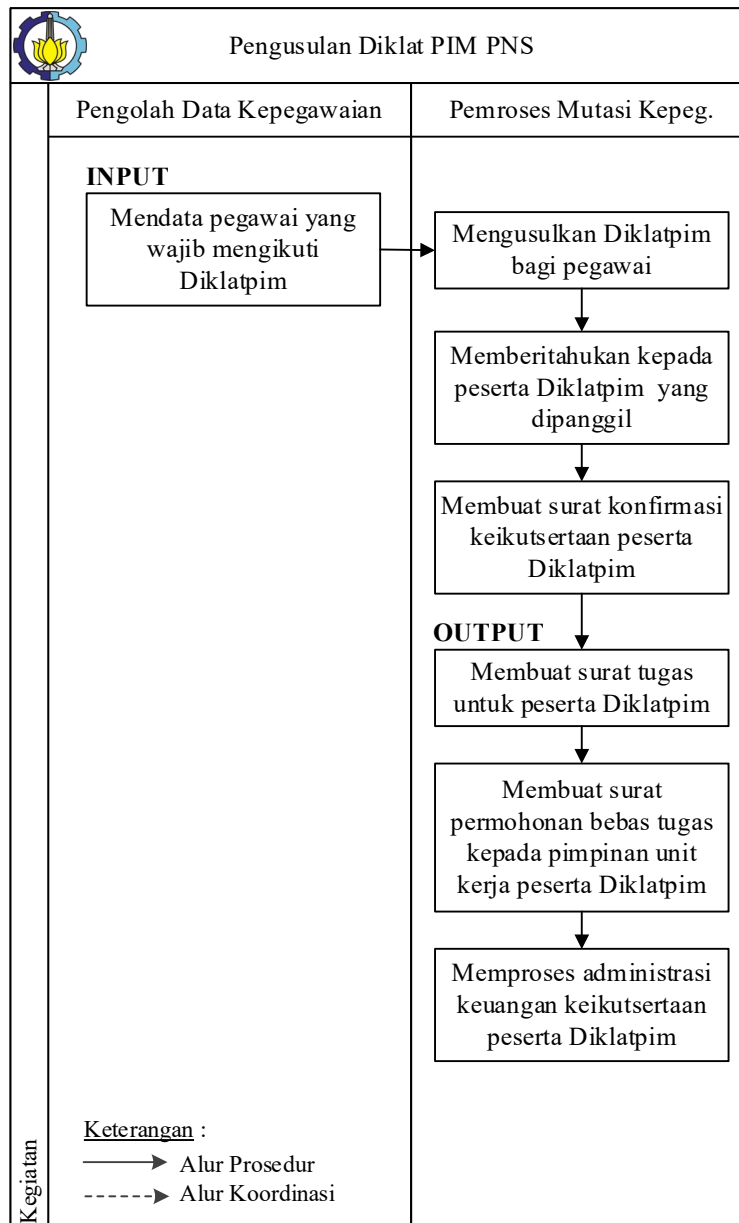
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN DIKLATPIM PNS

Halaman : 4 dari 5



**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.5.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN DIKLATPIM PNS

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mendata pegawai yang wajib mengikuti Diklatpim		
2	Membuat surat konfirmasi keikutsertaan peserta Diklatpim		
3	Membuat surat tugas untuk peserta Diklatpim		
4	Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta Diklatpim		
5	Memproses administrasi keuangan keikutsertaan peserta Diklatpim		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN PNS	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pengusulan pendidikan dan pelatihan teknis bagi tenaga kependidikan sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

Tidak ada

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Kabag TU Fakultas	- Mengirim Staf ke Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja - Mengirim Staf untuk melanjutkan Studi Lanjut - Menyelenggarakan Workshop bidang yang terkait dengan ketrampilan kerja pegawai - Memonitoring & Mengevaluasi Pengembangan Potensi Tenaga Kependidikan (Tendik)
2	Pemroses Mutasi Kepeg.	- Menunjuk pegawai untuk mengikuti diklat sesuai dengan bidang diklat teknis yang ditawarkan dari Kemenristekdikti (atau sesuai disposisi pimpinan) - Membuat surat konfirmasi data peserta diklat teknis kepada Kemenristekdikti - Membuat surat tugas bagi peserta diklat teknis - Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta diklat teknis - Menyiapkan administrasi keuangan keikutsertaan peserta diklat teknis - Menggandakan, mengarsip, & mendistribusikan surat tugas pegawai

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN PNS	Halaman : 2 dari 5

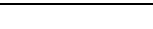
7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN PNS	Halaman : 3 dari 5

Proses Bisnis di Kepegawaian



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.4

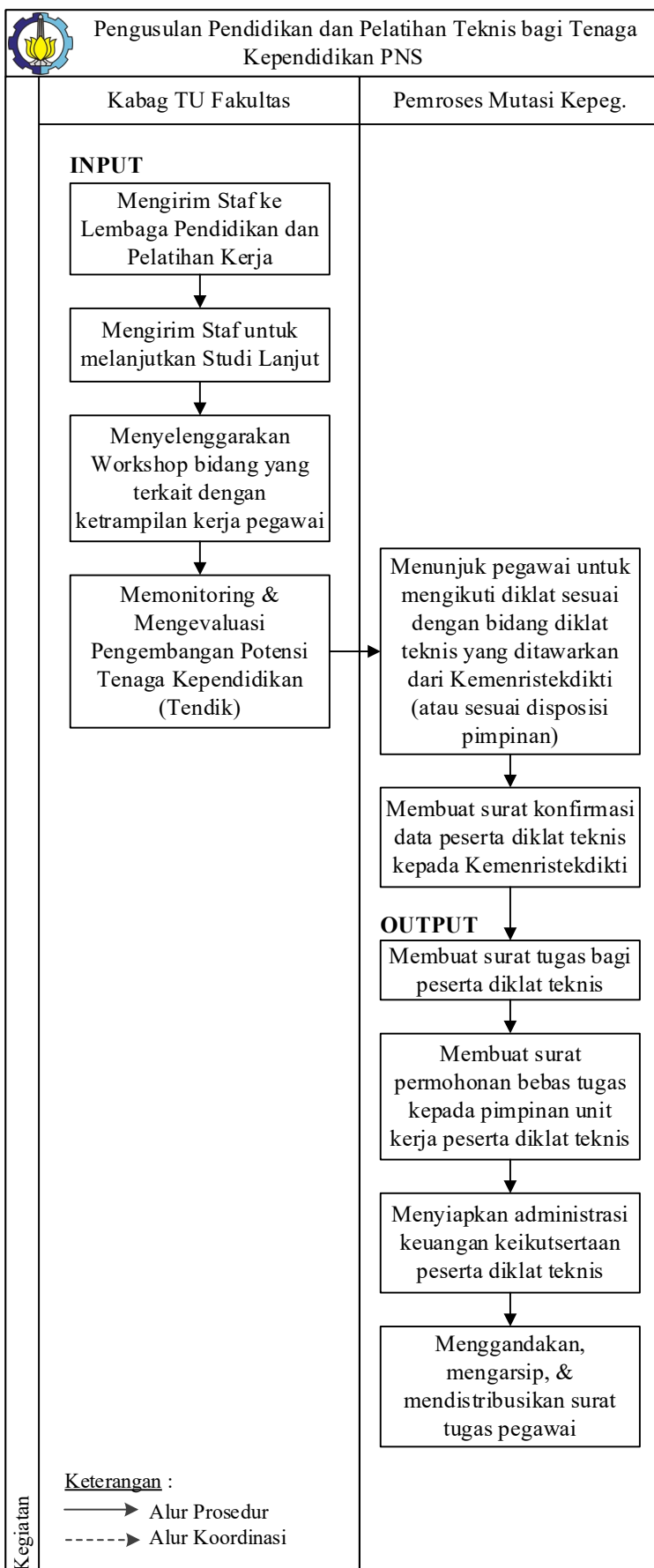
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TEKNIS BAGI TENAGA
KEPENDIDIKAN PNS

Halaman : 4 dari 5



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN PNS	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengirim Staf ke Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kerja		
2	Mengirim Staf untuk melanjutkan Studi Lanjut		
3	Membuat surat konfirmasi data peserta diklat teknis kepada Kemenristekdikti		
4	Membuat surat tugas bagi peserta diklat teknis		
5	Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta diklat teknis		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN IJIN ATAU TUGAS BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pengajuan ijin atau tugas belajar dalam dan luar negeri sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik di dalam maupun di luar negeri, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai pegawai.
- Ijin belajar adalah ijin mengikuti pendidikan bagi pegawai tanpa meninggalkan tugas dan biaya pendidikannya ditanggung sendiri oleh pegawai yang bersangkutan.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Mengajukan permohonan untuk ijin/tugas belajar - Mengumpulkan kelengkapan berkas
2	Pimpinan Unit Kerja	- Membuat surat permohonan ijin/tugas belajar
3	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Menerima surat permohonan tugas belajar - Membuat surat permintaan kelengkapan berkas - Memeriksa kelengkapan berkas - Apabila ijin/tugas belajar di luar negeri, maka membuat surat permohonan ijin/tugas dan paspor dinas - Apabila ijin/tugas belajar di dalam negeri, maka membuat surat usul pemberian ijin/tugas belajar - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan Surat ijin/tugas ke luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara dan Paspor dari Kementerian Luar Negeri - Membuat surat usul pemberian ijin/tugas belajar - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan surat ijin/tugas ke luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara dan Paspor dari Kementerian Luar Negeri - Menerima, menggandakan, mengarsip, dan mendistribusikan SK Ijin/Tugas Belajar

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN IJIN ATAU TUGAS BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI	Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
4	Pengolah Data Kepegawaian	- Merekap data pegawai Tugas Belajar - Mengupdate data identitas (status) pegawai pada SIM Kepegawaian
5	Kemenristekdikti	- Memproses surat permohonan ijin/tugas ke luar negeri dan paspor dinas - Memproses surat usul pemberian ijin/tugas belajar ke dalam negeri - Memproses surat usul pemberian ijin/tugas belajar ke luar negeri

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- a. Foto copy legalisir SK CPNS & SK PNS atau SK Non PNS
- b. Foto copy legalisir SK Pengangkatan Jabatan Fungsional terakhir
- c. Foto copy legalisir SK Pangkat terakhir
- d. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip
- e. Foto copy SKP
- a. Foto copy KARPEG
- b. Foto copy SK Konversi NIP baru
- a. Surat Rekomendasi dari pimpinan unit kerja
- c. Surat pernyataan tidak sedang cuti
- d. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses hukuman PIDANA/PERDATA
- e. Surat keterangan dokter
- f. Surat perjanjian tugas belajar
- g. Surat jaminan pembayaran tugas belajar/pengumuman hasil seleksi beasiswa
- h. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja tentang bidang studi yang akan ditempuh sesuai dengan tugas pekerjaannya
- i. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan
- j. Surat pernyataan
- k. PPK 2 tahun terakhir
- l. KP4
- m. Akte nikah

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN IJIN ATAU TUGAS BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI	Halaman : 3 dari 6

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 4 dari 6

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.5

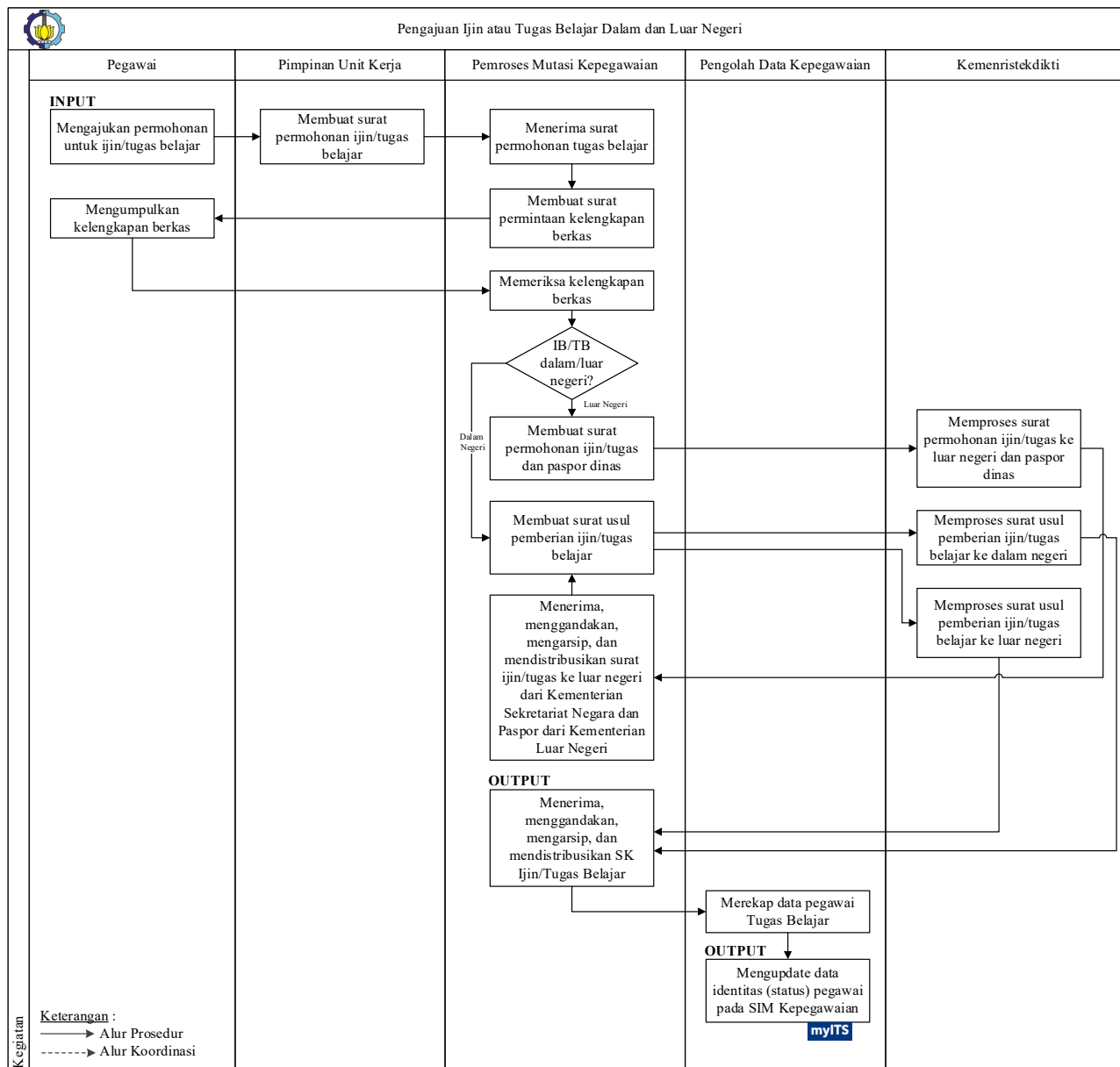
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGAJUAN IJIN ATAU TUGAS BELAJAR
DALAM DAN LUAR NEGERI

Halaman : 5 dari 6



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN IJIN ATAU TUGAS BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengajukan permohonan untuk ijin/tugas belajar		
2	Mengumpulkan kelengkapan berkas		
3	Membuat surat permohonan ijin/tugas luar negeri & paspor dinas		
4	Membuat surat usul pemberian Ijin/tugas belajar		
5	Mengupdate data identitas (status) pegawai pada SIM Kepegawaian		

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.5.7

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGAKTIFAN KEMBALI DARI IJIN
ATAU TUGAS BELAJAR

Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

- Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

2. RuangLingkup

- Seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di ITS.
- Tugas Belajar atau ijin belajar dapat dilakukan di dalam atauluar negeri.

3. Definisi

- Ijin Belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi dengan biaya sendiri yang dilakukan di luar jam kantor yang tidak mengganggu tugas pekerjaan sehari-hari.
- Tugas Belajar adalah mengikuti sekolah formal untuk melanjutkan kejenjang yang lebih tinggi dengan biaya dari Negara serta dibebaskan dari tugas pekerjaan sehari-hari.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	PemrosesMutasiKepegawaian	- Menyiapkan dokumen tugas belajar atau ijinbelajar - Menyiapkan berkas usulan pengaktifan kembali
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Membuat surat penerbitan SK pengaktifan kembali ke Kemenristekdikti - Mengirim usulan penerbitan SK pengaktifankembali - Mengentri perubahan SK pada SIM Kepegawaian
3.	KabagKepegawaian	- Memeriksa usulan penerbitan SK pengaktifan kembali

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	KetepatanJadwal	- N/AHariKerja	- LembarKontrol
2.	KelengkapanDokumen	- BerkasLengkap	- Suratusulanpenerbitan SK pengaktifan - SK pengaktifankembali - SK TugasBelajar/IjinBelajar - IjazahdanTranskripNilai

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.5.7

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGAKTIFAN KEMBALI DARI IJIN
ATAU TUGAS BELAJAR

Halaman : 2 dari 5

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
			- SK Fungsional/Struktural

7. Diagram Alir SOP

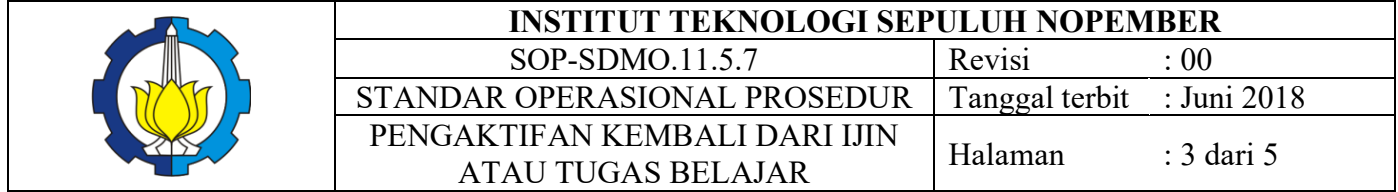
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Suratusulanpenerbitan SK pengaktifankembali
- SK pengaktifankembali
- SK TugasBelajar/IjinBelajar
- IjazahdanTranskripNilai
- SK Fungsional/Struktural

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.5.7

Revisi : 00

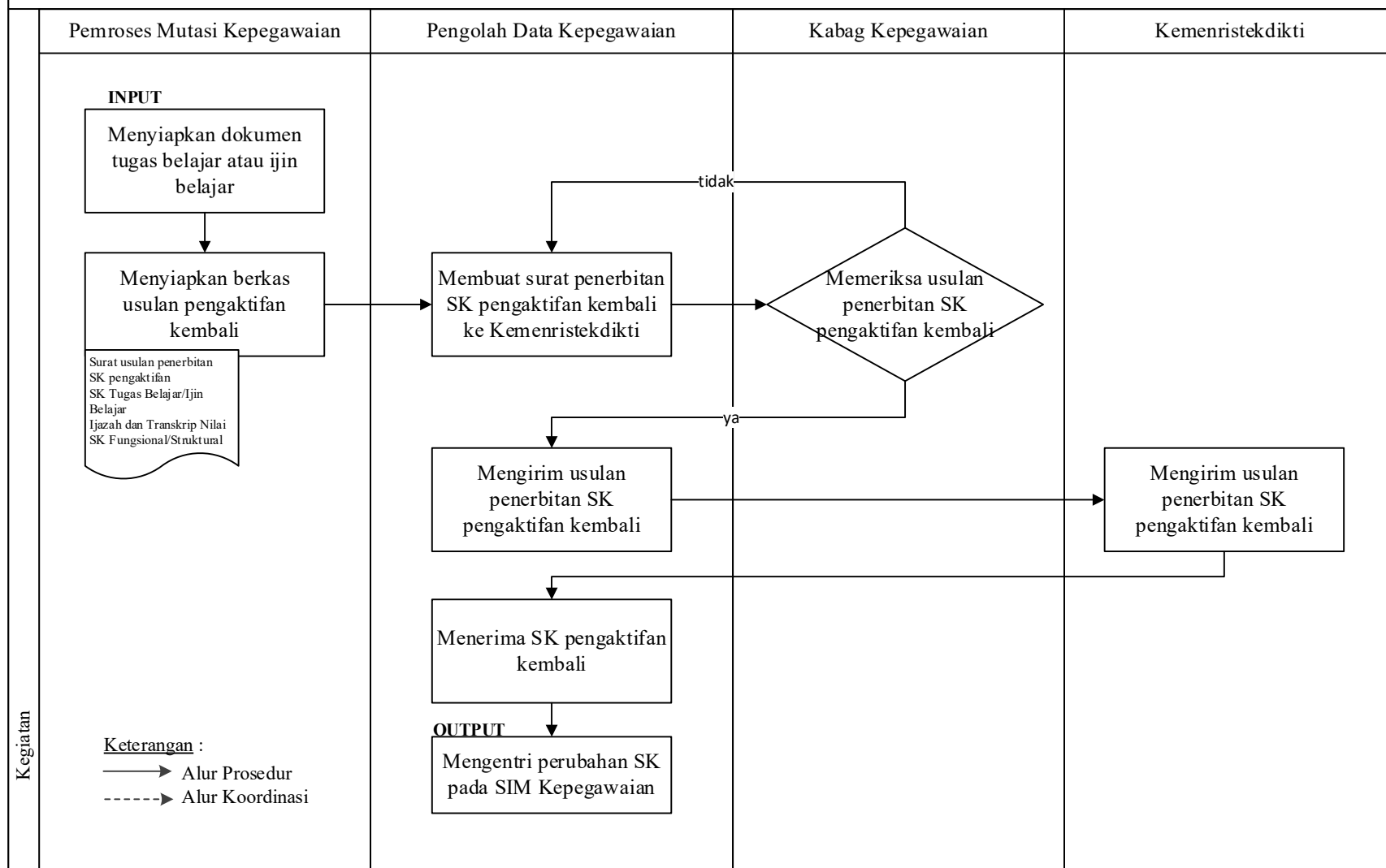
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PENGAKTIFAN KEMBALI DARI IJIN
ATAU TUGAS BELAJAR

Halaman : 4 dari 5

Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.5.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAKTIFAN KEMBALI DARI IJIN ATAU TUGAS BELAJAR	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Menyiapkan dokumentugasbelajaratauijinbelajar		
2	Menyiapkan berkasusulanpengaktifankembali		
3	Membuat pengumuman promosi jabatan tenaga kependidikan		
4	Membuatsuratpenerbitan SK pengaktifankembalikeKemenristekdikti		
5	Mengirimusulanpenerbitan SK pengaktifankembali		
6	Mengentriperubahan SK pada SIM Kepegawaian		
7	Memeriksausulanpenerbitan SK pengaktifankembali		
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN PEGAWAI MEMENUHI BATAS USIA PENSIUN	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Memberhentikan pegawai yang telah memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP) sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BUP: Batas usia pensiun, adalah suatu batas usia tertentu bagi peserta peraturan Dana Pensiun yang telah mencapai usia pensiun normal yang belum mendapat manfaat pensiun dan wajib pensiun.

Tabel BUP untuk pegawai PNS.

Jabatan PNS	Batas Usia Pensiun (BUP)
- Pejabat Administrasi - Pejabat Fungsional Ahli Muda, - Pejabat Fungsional Ahli Pertama, - Pejabat Fungsional Keterampilan	58 tahun
- Pejabat Pimpinan Tinggi - Pejabat Fungsional Madya	60 tahun
- Pejabat Fungsional Ahli Utama	65 tahun
Sumber: Pasal 239, Pasal 240, Pasal 354, dan Pasal 355 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	

Tabel BUP untuk pegawai Non-PNS

Jabatan Non-PNS	Batas Usia Pensiun (BUP)
- Tenaga Kependidikan Non-PNS	55 tahun
- Dosen Non-PNS dengan jabatan fungsional sampai dengan Lektor Kepala	65 tahun
- Dosen Non-PNS dengan jabatan fungsional Profesor	70 tahun
Sumber: Pasal 56 Peraturan Rektor ITS Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kepegawaian di Lingkungan ITS	

- BKN: Badan Kepegawaian Negara, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- SAPK: Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, adalah suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN PEGAWAI MEMENUHI BATAS USIA PENSIUN	Halaman : 2 dari 6

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Menerima dan melengkapi berkas kelengkapan DPCP
2.	Kepala Biro Umum	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
3.	Kabag Kepegawaian & Kasubbag Mutasi & Promosi	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mengajukan permohonan pengusulan pensiun memenuhi BUP - Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DPCP - Menerima berkas kelengkapan DPCP - Membuat surat usul pensiun memenuhi BUP - Jika pegawai merupakan PNS, maka: ➤ Memutakhirkan status PNS di SAPK ➤ Mengirim surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti ➤ Menerima surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti - Jika pegawai merupakan NON-PNS, maka: ➤ Membuat SK NON-PNS Pensiun BUP - Membuat surat pengantar SK Pensiun ke biro keuangan - Mendistribusikan berkas SK Pensiun BUP - Mengarsip SK Pensiun BUP
5.	Biro Keuangan	- Menerima SK Pensiun & surat pengantar SK Pensiun untuk penerbitan SKPP - Menerbitkan SKPP
6.	KEMENRISTEKDIKTI	- Memproses SK Pensiun pegawai PNS ke BKN

6. Sasaran Mutu

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN PEGAWAI MEMENUHI BATAS USIA PENSIUN	Halaman : 3 dari 6

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dan kelengkapan DPCP antara lain:
 - a. Fotokopi sah SK CPNS & SK PNS (Bagi pegawai PNS) / Fotokopi sah SK Pegawai ITS (Bagi pegawai Non-PNS);
 - b. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Fotokopi sah akta nikah;
 - d. Fotokopi sah akta kematian;
 - e. Surat keterangan janda/ duda dari kelurahan;
 - f. Pas photo 3x4cm sebanyak 7 lembar
 - g. Surat formulir permintaan pembayaran dari TASPEN;
 - h. Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
 - i. Fotokopi sah KARPEG;
 - j. Fotokopi sah Konversi NIP/ NPP;
 - k. Fotokopi KTP;
 - l. Fotokopi NPWP;
 - m. Fotokopi buku tabungan BNI.
- Surat usul pensiun
- SK Pensiun
- Surat pengantar SK Pensiun
- SKPP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.6.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

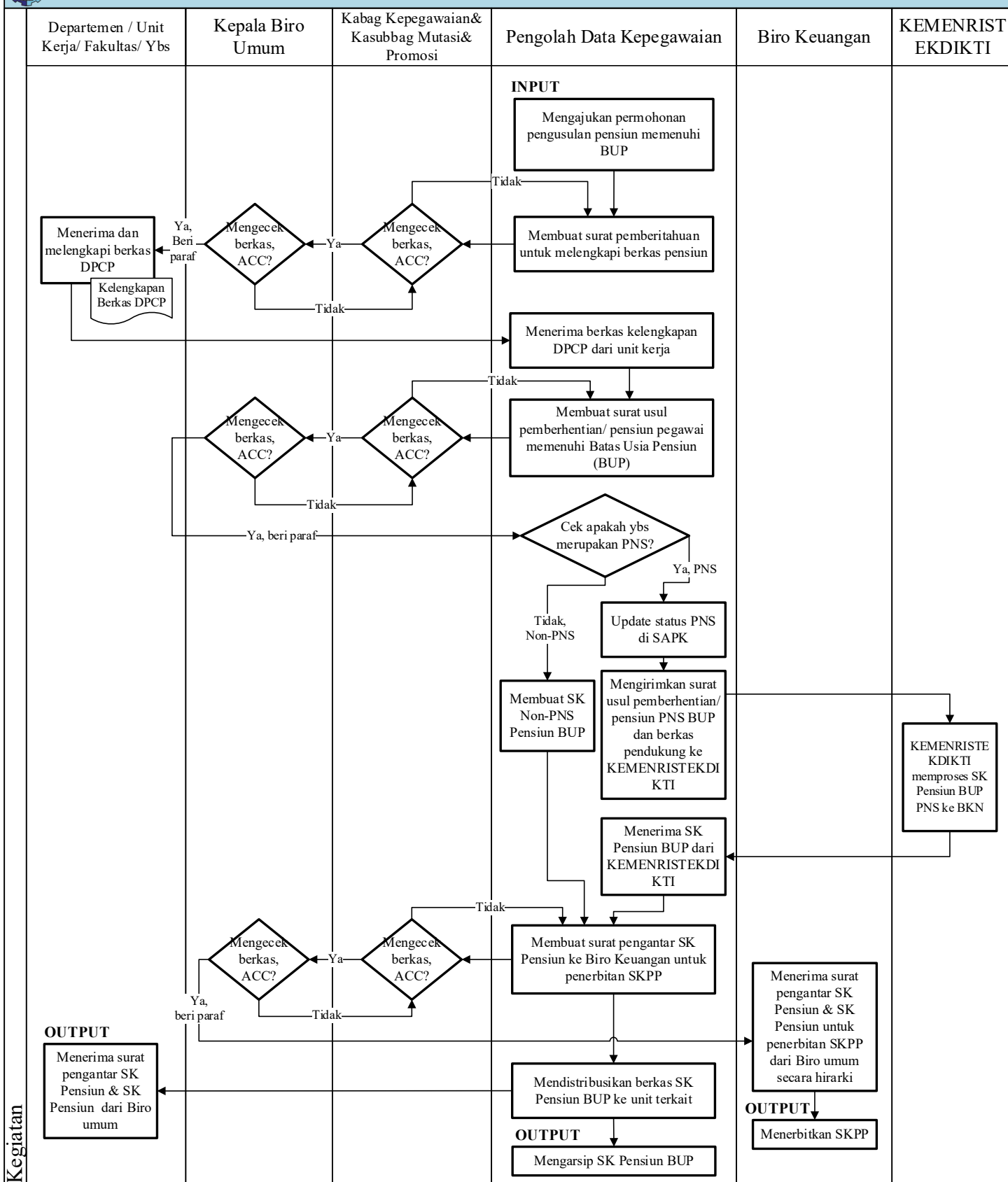
Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/
PENSIUN PEGAWAI MEMENUHI BATAS
USIA PENSIUN

Halaman : 5 dari 6



Pengajuan Usul Pemberhentian/Pensiun PNS Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN PEGAWAI MEMENUHI BATAS USIA Pensiun	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan permohonan pensiun BUP		
2	Pengumpulan berkas DPCP dan Kelengkapan DPCP		
3	Penyelesaian SK Pensiun BUP		
4	Penerbitan SKPP		
5	Pengarsipan Berkas keperluan Pensiun BUP		
6	Pemberitahuan SK Pensiun BUP ke unit terkait		
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI JANDA/DUDA	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Memroses pensiun bagi janda/duda dari pegawai ITS yang telah meninggal dunia dan sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BKN: Badan Kepegawaian Negara, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- SAPK: Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, adalah suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- DPCP: Data Perorangan Calon Penerima Pensiun.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Mengajukan pegawai pensiun janda/duda
2.	Kepala Biro Umum	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
3.	Kabag Kepegawaian & Kasubbag Mutasi & Promosi	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima pengajuan pensiun janda/duda - Membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DPCP - Menerima berkas kelengkapan DPCP - Membuat surat usul pemberhentian/pensiun janda/duda - Jika pegawai merupakan PNS, maka: ➤ Memutakhirkan status PNS di SAPK ➤ Mengirim surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI JANDA/DUDA	Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		➤ Menerima surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti - Jika pegawai merupakan NON-PNS, maka: ➤ Membuat SK NON-PNS Pensiun BUP - Membuat surat pengantar SK Pensiun ke biro keuangan - Mendistribusikan berkas SK Pensiun BUP - Mengarsip SK Pensiun BUP
5.	Biro Keuangan	- Menerima SK Pensiun & surat pengantar SK Pensiun untuk penerbitan SKPP - Menerbitkan SKPP
6.	KEMENRISTEKDIKTI	- Memproses SK Pensiun pegawai PNS ke BKN

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dan kelengkapan DPCP antara lain:
 - a. Fotokopi sah SK CPNS & SK PNS (Bagi pegawai PNS) / Fotokopi sah SK Pegawai ITS (Bagi pegawai Non-PNS);
 - b. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Fotokopi sah akta nikah;
 - d. Fotokopi sah akta kematian;
 - e. Surat keterangan janda/ duda dari kelurahan;
 - f. Pas photo 3x4cm sebanyak 7 lembar
 - g. Surat formulir permintaan pembayaran dari TASPEN;
 - h. Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
 - i. Fotokopi sah KARPEG;
 - j. Fotokopi sah Konversi NIP/ NPP;
 - k. Fotokopi KTP;

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI JANDA/DUDA	Halaman : 3 dari 6

1. Fotokopi NPWP;
 - m. Fotokopi buku tabungan BNI.
- Surat usul pensiun
 - SK Pensiun
 - Surat pengantar SK Pensiun
 - SKPP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



SOP-SDMO.11.6.4

Revisi	: 00
--------	------

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI JANDA/DUDA

Halaman : 4 dari 6

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS Perekutmen Pegawai CPNS Perekutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal			Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			
	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan			Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS			Pemilihan Pegawai Berprestasi	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Berduka
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Mengikuti Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	13. Pelayanan Kearsipan	14. Pelayanan Ketatausahaan	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)							Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda			
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemindahan Arsip dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu				
	Pemrosesan KARIS/ KARSU							Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kerja ke UPT Kearsipan ITS	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu	
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Penataan Penyimpanan Arsip di UPT Kearsipan	Penomoran Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Surat	Pengelolaan Tembusan Naskah Dinas				
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS			Peminjaman Arsip di UPT Kearsipan ITS						
	Pembebasan dari Jabatan Fungsional			Penyusutan Arsip di UPT Kearsipan ITS							
	Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar			Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan ITS							
	Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional			Pengolahan Arsip Kartografi Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan							
	Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen			Pengolahan Arsip Audiovisual Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan							
	Pelaksanaan Rotasi Pegawai										



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.6.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

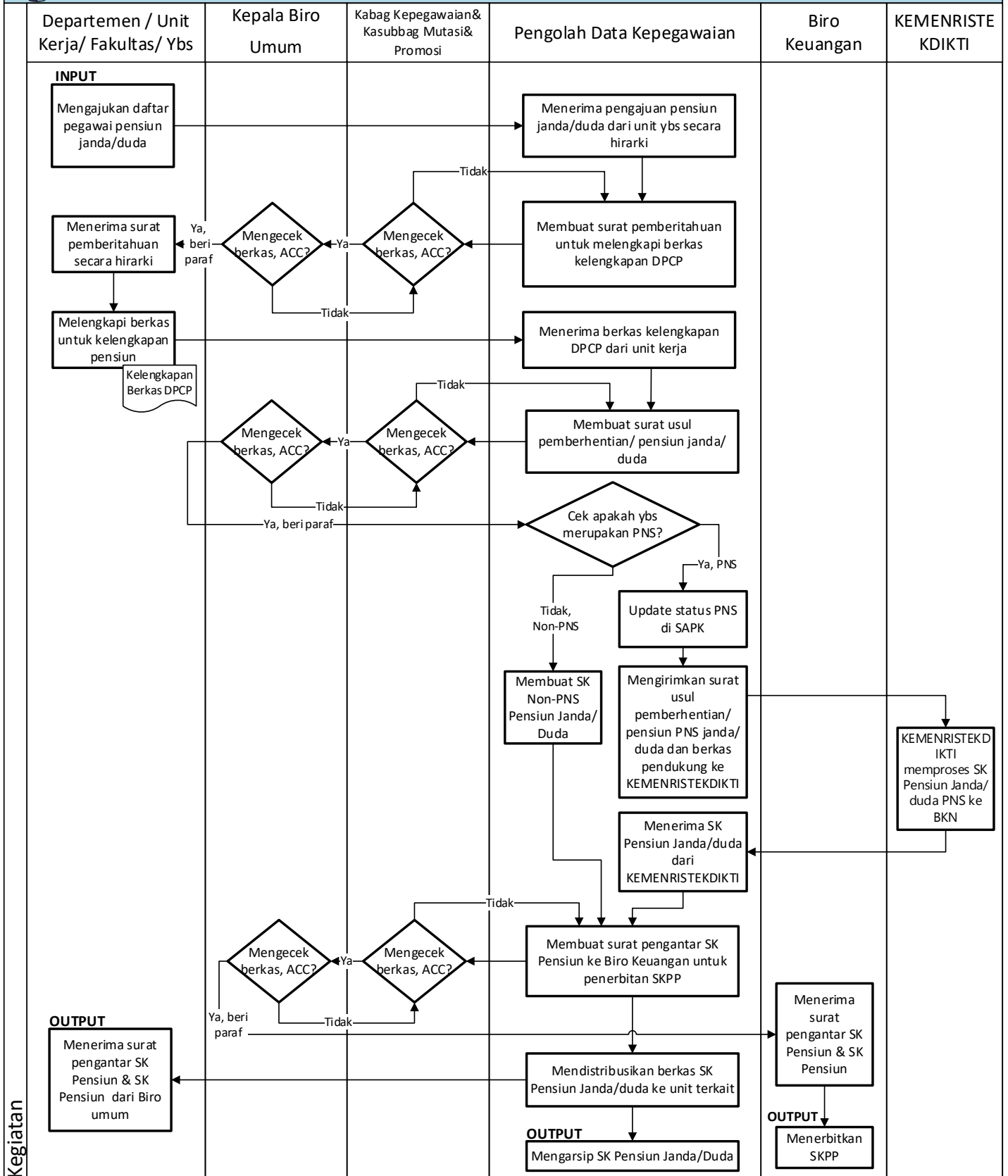
Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN
PEGAWAI JANDA/DUDA

Halaman : 5 dari 6



Pengajuan Usul Pemberhentian/Pensiun Pegawai Janda/Duda



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI JANDA/DUDA	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan permohonan pensiun		
2	Pengumpulan berkas DPCP dan Kelengkapan DPCP		
3	Penyelesaian SK Pensiun		
4	Penerbitan SKPP		
5	Pengarsipan berkas Pensiun		
6	Pemberitahuan SK Pensiun ke unit terkait		
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI SAKIT	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Memroses pensiun sakit bagi dari pegawai ITS yang mengalami sakit berkelanjutan hingga dinyatakan telah tidak layak bekerja sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BKN: Badan Kepegawaian Negara, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- SAPK: Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, adalah suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- DPCP: Data Perorangan Calon Penerima Pensiun.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Melaporkan adanya pegawai yang sedang sakit dan lama tidak masuk kerja - Melengkapi berkas untuk kelengkapan pensiun sakit
2.	Kepala Biro Umum	- Mengecek surat usul pengajuan tes kesehatan - Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
3.	Kabag Kepegawaian& Kasubbag Mutasi& Promosi	- Mengecek surat usul pengajuan tes kesehatan - Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima laporan tentang pegawai sakit dari unit kerja - Membuat surat usul pengajuan tes kesehatan ke Tim Penguji Kesehatan - Menerima dan mengecek hasil tes kesehatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI SAKIT	Halaman : 2 dari 7

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Jika menurut hasil tes diketahui pegawai masih layak bekerja, maka membuat surat bahwa pegawai masih layak bekerja - Jika menurut hasil tes diketahui pegawai sudah tidak layak bekerja, maka membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DPCP - Menerima berkas kelengkapan DPCP - Membuat surat usul pemberhentian/pensiun janda/duda - Jika pegawai merupakan PNS, maka: ➢ Memutakhirkan status PNS di SAPK ➢ Mengirim surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti ➢ Menerima surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti - Jika pegawai merupakan NON-PNS, maka: ➢ Membuat SK NON-PNS Pensiun BUP - Membuat surat pengantar SK Pensiun ke biro keuangan - Mendistribusikan berkas SK Pensiun BUP - Mengarsip SK Pensiun BUP
5.	Tim Penguji Kesehatan	- Menerima surat usul pengajuan tes kesehatan - Melakukan tes kesehatan kepada pegawai yang bersangkutan
6.	Biro Keuangan	- Menerima SK Pensiun & surat pengantar SK Pensiun untuk penerbitan SKPP - Menerbitkan SKPP
7.	KEMENRISTEKDIKTI	- Memproses SK Pensiun pegawai PNS ke BKN

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI SAKIT	Halaman : 3 dari 7

8. Dokumen / Form terkait

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dan kelengkapan DPCP antara lain:
 - a. Fotokopi sah SK CPNS & SK PNS (Bagi pegawai PNS) / Fotokopi sah SK Pegawai ITS (Bagi pegawai Non-PNS);
 - b. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Fotokopi sah akta nikah;
 - d. Pas photo 3x4cm sebanyak 7 lembar
 - e. Surat formulir permintaan pembayaran dari TASPEN;
 - f. Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
 - g. Fotokopi sah KARPEG;
 - h. Fotokopi sah Konversi NIP/ NPP;
 - i. Fotokopi KTP;
 - j. Fotokopi NPWP;
 - k. Fotokopi buku tabungan BNI.
- Surat usul pensiun
- SK Pensiun
- Surat pengantar SK Pensiun
- SKPP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.6.5

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

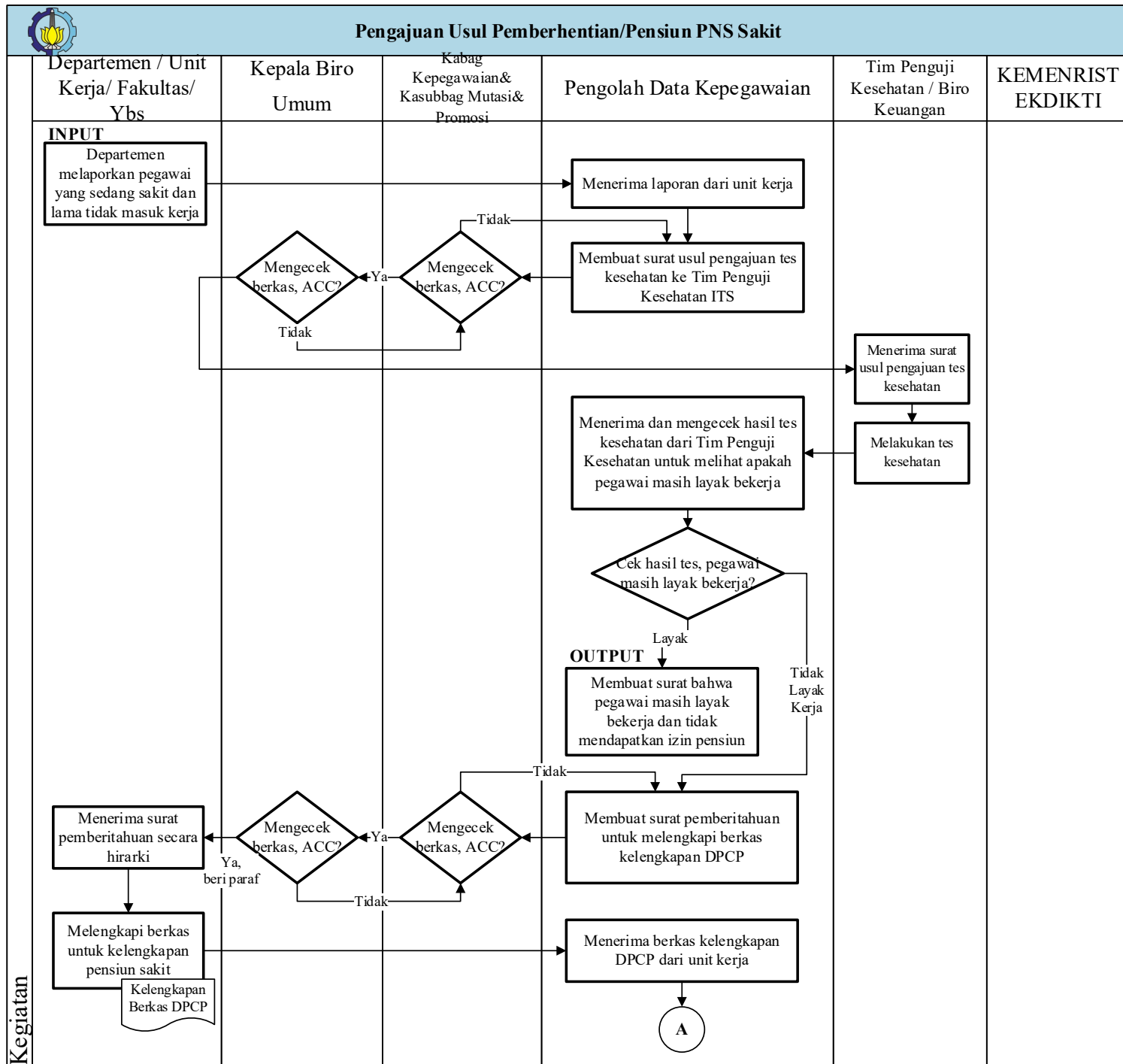
Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN
PEGAWI SAKIT

Halaman : 5 dari 7



Pengajuan Usul Pemberhentian/Pensiun PNS Sakit



Kegiatan



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.6.5

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

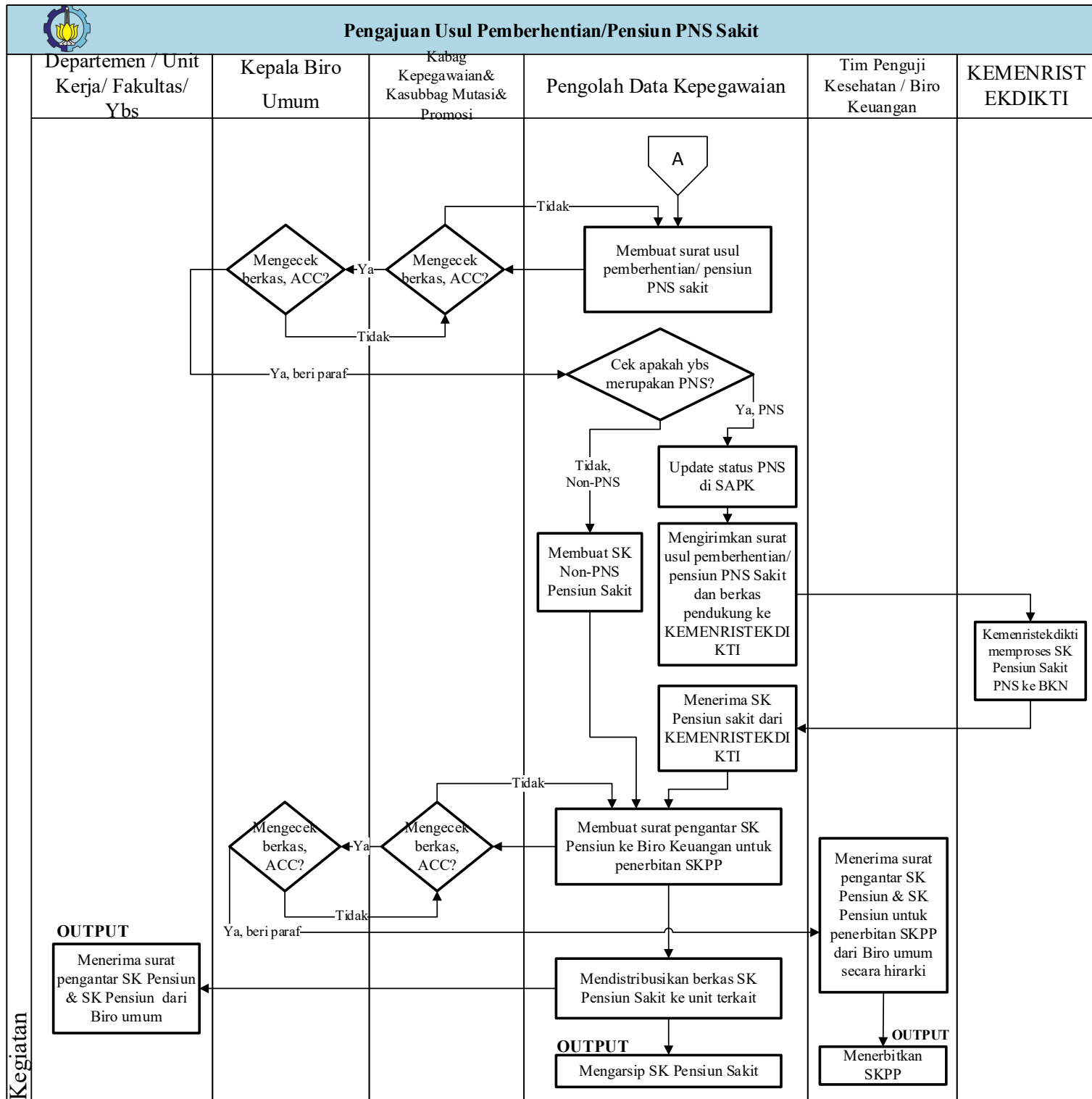
Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN
PEGAWI SAKIT

Halaman : 6 dari 7



Pengajuan Usul Pemberhentian/Pensiun PNS Sakit



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI SAKIT	Halaman : 7 dari 7

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan permohonan pensiun		
2	Pengumpulan berkas DPCP dan Kelengkapan DPCP		
3	Penyelesaian SK Pensiun		
4	Penerbitan SKPP		
5	Pengarsipan berkas Pensiun		
6	Pemberitahuan SK Pensiun ke unit terkait		
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN DINI PEGAWAI	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Memroses pensiun dini bagi pegawai ITS yang mengajukan pengusulan dan sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BKN: Badan Kepegawaian Negara, adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara.
- SAPK: Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, adalah suatu laman dari BKN yang merupakan aplikasi kepegawaian online berbasis web yang digunakan sebagai penunjang layanan kepegawaian bagi PNS melalui laman <https://sapk.bkn.go.id/>
- DPCP: Data Perorangan Calon Penerima Pensiun.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Unit Kerja	- Menerima permohonan pengajuan pensiun dini dari pegawai - Menerima dan melengkapi berkas DPCP untuk kelengkapan pensiun
2.	Kepala Biro Umum	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
3.	Kabag Kepegawaian& Kasubbag Mutasi& Promosi	- Mengecek berkas kelengkapan DPCP - Mengecek surat usul pemberhentian/pensiun pegawai - Mengecek surat pengantar SK Pensiun
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima surat permohonan pensiun dini dari unit kerja - Mengecek apakah pegawai memenuhi syarat pensiun dini, yaitu minimal usia 50 tahun dan masa kerja minimal 20 tahun.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN DINI PEGAWAI	Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Jika pegawai belum memenuhi syarat, maka melaporkan bahwa pegawai tidak mendapatkan izin pensiun dini. - Jika pegawai telah memenuhi syarat, maka membuat surat pemberitahuan untuk melengkapi berkas kelengkapan DPCP untuk pensiun dini. - Menerima berkas kelengkapan DPCP - Membuat surat usul pemberhentian/pensiun janda/duda - Jika pegawai merupakan PNS, maka: ➤ Memutakhirkan status PNS di SAPK ➤ Mengirim surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti ➤ Menerima surat usul pensiun dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti - Jika pegawai merupakan NON-PNS, maka: ➤ Membuat SK NON-PNS Pensiun BUP - Membuat surat pengantar SK Pensiun ke biro keuangan - Mendistribusikan berkas SK Pensiun BUP - Mengarsip SK Pensiun BUP
5.	Biro Keuangan	- Menerima SK Pensiun & surat pengantar SK Pensiun untuk penerbitan SKPP - Menerbitkan SKPP
6.	KEMENRISTEKDIKTI	- Memproses SK Pensiun pegawai PNS ke BKN

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dan kelengkapan DPCP antara lain:

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN DINI PEGAWAI	Halaman : 3 dari 6

- a. Fotokopi sah SK CPNS & SK PNS (Bagi pegawai PNS) / Fotokopi sah SK Pegawai ITS (Bagi pegawai Non-PNS);
 - b. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
 - c. Fotokopi sah akta nikah;
 - d. Pas photo 3x4cm sebanyak 7 lembar
 - e. Surat formulir permintaan pembayaran dari TASPEN;
 - f. Fotokopi sah SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir;
 - g. Fotokopi sah KARPEG;
 - h. Fotokopi sah Konversi NIP/ NPP;
 - i. Fotokopi KTP;
 - j. Fotokopi NPWP;
 - k. Fotokopi buku tabungan BNI.
- Surat usul pensiun
 - SK Pensiun
 - Surat pengantar SK Pensiun
 - SKPP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.6.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

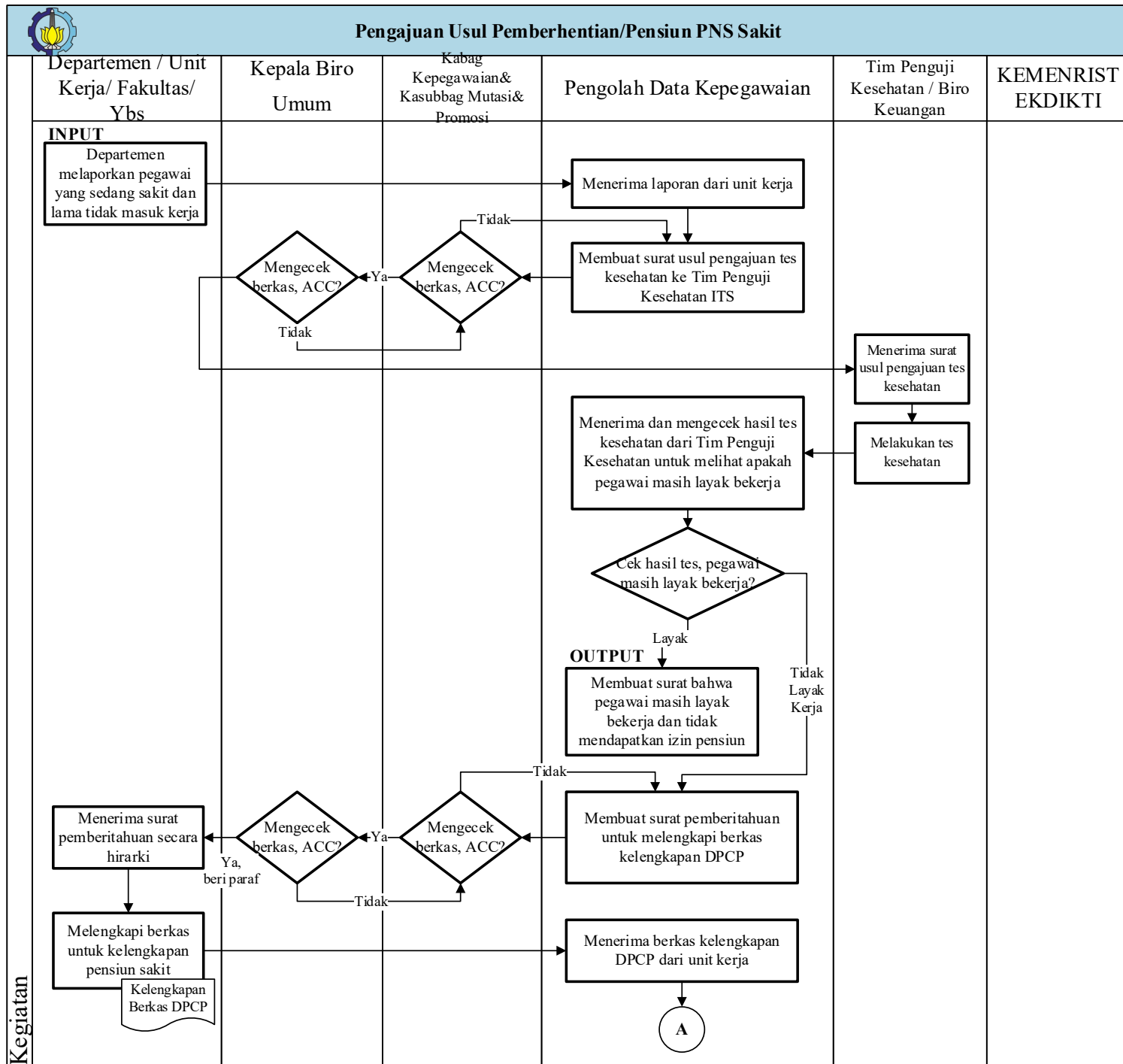
Tanggal terbit : Juni 2018

PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/
PENSIUN DINI PEGAWAI

Halaman : 5 dari 6



Pengajuan Usul Pemberhentian/Pensiun PNS Sakit



Kegiatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.6.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGUSULAN PEMBERHENTIAN/ PENSIUN DINI PEGAWAI	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan permohonan pensiun		
2	Pengumpulan berkas DPCP dan Kelengkapan DPCP		
3	Penyelesaian SK Pensiun		
4	Penerbitan SKPP		
5	Pengarsipan berkas Pensiun		
6	Pemberitahuan SK Pensiun ke unit terkait		
7			
8			
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN TANDA
PENGHARGAAN/ KEHORMATAN
SATYA LANCANA KARYA SATYA

Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Sebagai pemberian penghormatan kepada PegawaiNegeriSipil (PNS) yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai yang ada di ITS baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.

3. Definisi

- TandaPenghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya adalah tanda penghargaan yang diberikan pemerintah untuk PegawaiNegeriSipil (PNS) yang telah berbakti selama 10 atau 20 atau 30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan dan pengabdian sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
- PNS atau Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Tenaga Pendidik adalah tenaga yang bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepadamasyarakat terutama bagi pendidik pada PerguruanTinggi.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata pegawai yang memenuhi persyaratan
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit kerja - Menerima dan memeriksa berkas usulan dari unit kerja - Mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit kerja

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.7.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN TANDA PENGHARGAAN/ KEHORMATAN SATYA LANCANA KARYA SATYA	Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan
3.	Departemen/Fakultas	- Mengirimkan berkas usulan pegawai penerimatan dan penghargaan
4.	KabagKepegawaian	- Memproses nama-nama penerimatan dan penghargaan
5.	Rektor	- Mengusulkan penerimatan dan penghargaan ke Kemenristekdikti

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	KetepatanJadwal	- Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	KelengkapanDokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas usulan pegawai penerimaaan dan penghargaan - Piagam penghargaan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Berkas usulan pegawai penerima tanda penghargaan
- Piagam penghargaan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN TANDA
PENGHARGAAN/ KEHORMATAN
SATYA LANCANA KARYA SATYA

Halaman : 3 dari 6

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.7.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

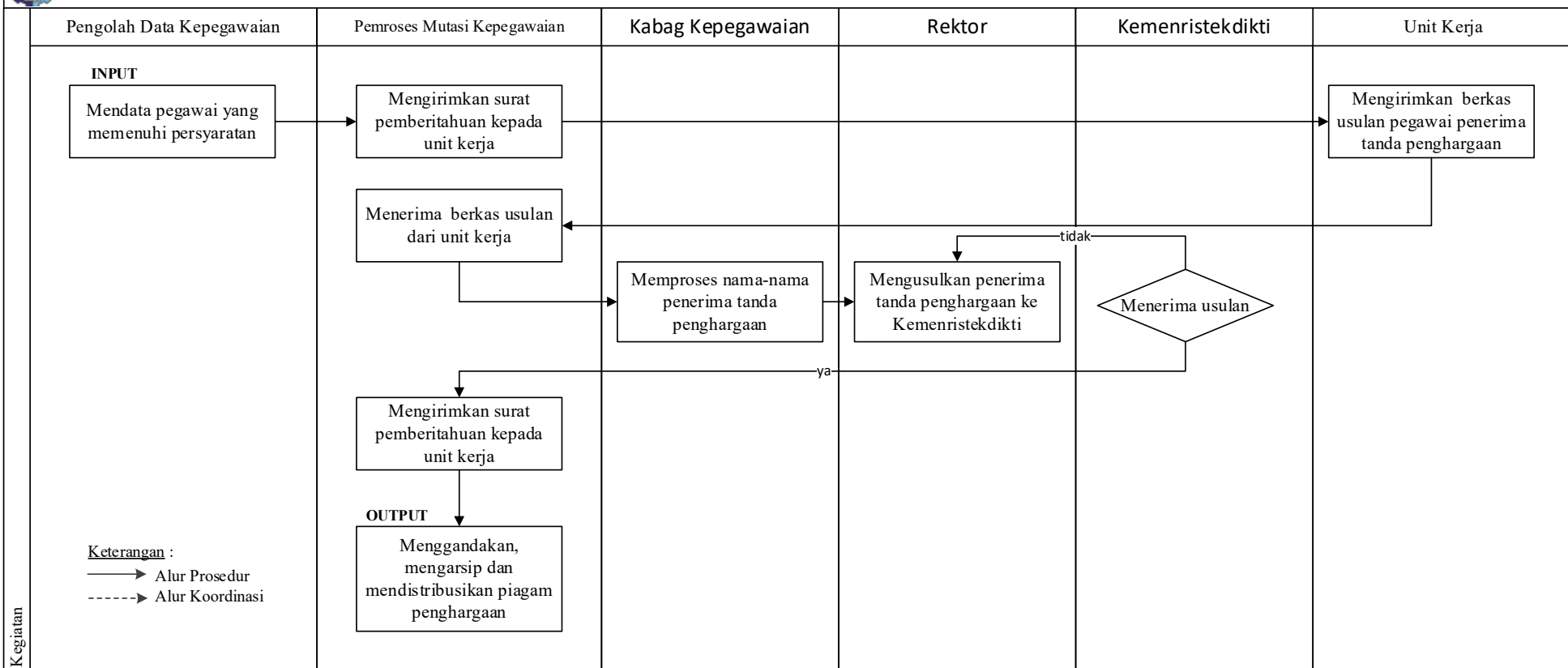
Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN TANDA
PENGHARGAAN/ KEHORMATAN
SATYA LANCANA KARYA SATYA

Halaman : 5 dari 6



Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.7.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN TANDA PENGHARGAAN/ KEHORMATAN SATYA LANCANA KARYA SATYA	Halaman : 6 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Mendata pegawai yang memenuhi persyaratan		
2	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit kerja		
3	Menerima dan memeriksa berkas usulan dari unit kerja		
4	Mengusulkan penerimatan dan penghargaan ke Kemenristekdikti		
5	Mengirimkan surat pemberitahuan kepada unit kerja		
6	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan		
7			
8			
9			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.2

Revisi : 00

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN PENGHARGAAN DARI
ITS**

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Untuk memberikan penghargaan kepada pegawai yang dinilai berprestasi.

2. RuangLingkup

Seluruhpegawaiyang ada di ITSbaiktenagapendidikmaupuntenagakependidikan.

3. Definisi

- Tanda Penghargaan ITS adalah tanda penghargaan yang diberikan ITS untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memberikan sumbangsih kepada ITS sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
- PNS atau Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Tenaga Pendidik adalah tenaga yang bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada Perguruan Tinggi.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan dari ITS
2.	Kabag Kepegawaian	- Memproses data PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan dari ITS - Mengusulkan nama-nama PNS untuk mendapatkan Penghargaan dari ITS
3.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat piagam Penghargaan dari ITS - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN PENGHARGAAN DARI
ITS

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 2 dari 6

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
4.	Rektor	- Memutuskan PNS yang mendapatkan Penghargaan

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 5 x 7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas usulan pegawai penerimaan dan penghargaan - Piagam penghargaan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Berkas usulan pegawai penerimaan dan penghargaan
- Piagam penghargaan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

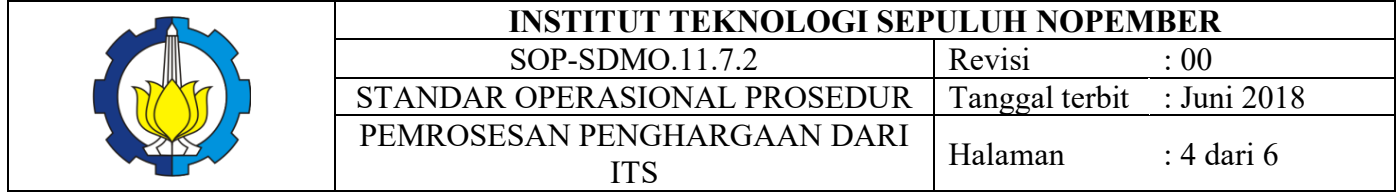
SOP-SDMO.11.7.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN PENGHARGAAN DARI
ITS

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 3 dari 6



1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			Pemrosesan Cuti Sakit			
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
Perekutmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai			Pemilihan Pegawai Berprestasi			Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Pemrosesan KARIS/KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu		Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai		Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS				Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pembebasan dari Jabatan Fungsional				Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional				Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen				Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai				Pemrosesan Cuti Besar	Pengelolaan Administrasi Persuratan				



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.7.2

Revisi : 00

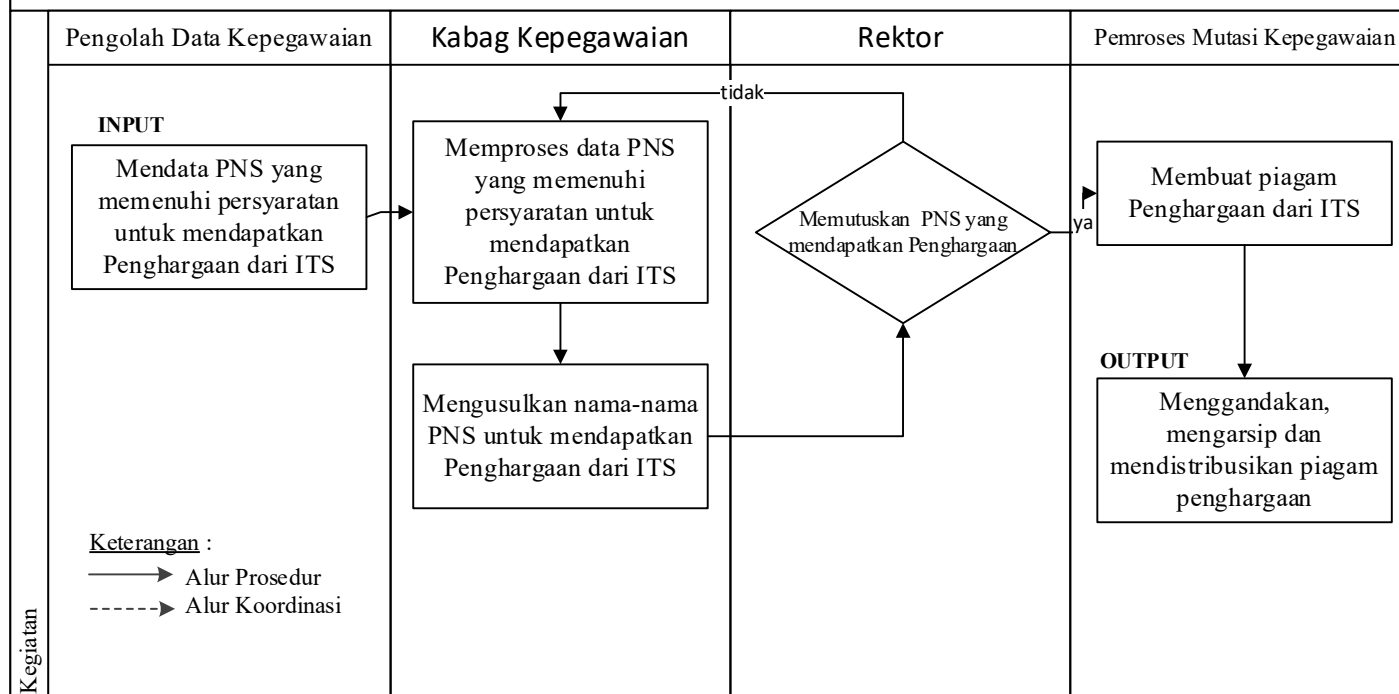
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN PENGHARGAAN DARI ITS

Halaman : 5 dari 6

Pemrosesan Penghargaan dari ITS





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.7.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN PENGHARGAAN DARI ITS

Halaman : 6 dari 6

LembarKontrol

No.	Aktivitas	TanggalPelaksanaan	Tanggal Target
1	Mendata PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan dari ITS		
2	Memproses data PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan dari ITS		
3	Mengusulkan nama-nama PNS untuk mendapatkanPenghargaandari ITS		
4	Membuat piagam Penghargaan dari ITS		
5	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan		
6	Memutuskan PNS yang mendapatkan Penghargaan		
7	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan		
8			
9			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI**

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 1 dari 8

1. Tujuan

- Untuk memilih tenaga pendidik atau tenaga kependidikan berprestasi.
- Menciptakan kompetisi yang sehat antar pegawai.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai yang ada di ITS baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan.

3. Definisi

- Pemilihan pegawai berprestasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk mendorong pegawai meningkatkan aktivitas dan kreatifitas dalam pekerjaan.
- Tenaga Pendidik adalah tenaga yang bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada PerguruanTinggi.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Analisis Data Kepegawaian	- Menerima surat dari Kementerian mengenai pemilihan diktendik berprestasi - Membuat surat pemberitahuan kepada seluruh unit kerja mengenai pelaksanaan dan persyaratan pemilihan pegawai berprestasi, - Merekap data para peserta yang memenuhi syarat - Membuat draft form penilaian - Menyiapkan rapat dalam rangka penilaian dan wawancara pegawai berprestasi - Membuat SK rektor pemenang pemilihan pegawai berprestasi tingkat Institut - Mendaftarkan pemenang ke laman Dikti untuk mendapatkan user name dan password - Menyampaikan user name dan password kepada para

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 2 dari 8

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		pemenang - Menyiapkan data dukung yang diperlukan dalam mengisi borang - Menyiapkan dokumen peserta yang lolos pemilihan tingkat nasional
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima deskripsi diri dan makalah peserta
3.	Kabag Kepegawaian	- Memeriksa SK
4.	Departemen/Fakultas	- Mununjuk wakil untuk mengikuti pemilihan pegawai berprestasi
5.	Peserta Pegawai Berprestasi	- Membuat deskripsi diri dan makalah peserta bagi wakil yang ditunjuk

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 24 x 7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas form penilaian - SK rektor pemenang pemilihan pegawai berprestasi tingkat Institut

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Berkas form penilaian
- SK Rektor pemenang pemilihan pegawai berprestasi tingkat Institut
-

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 3 dari 8

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.7.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI	Halaman : 4 dari 8

Proses Bisnis di Biro Umum

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Halaman : 5 dari 8



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

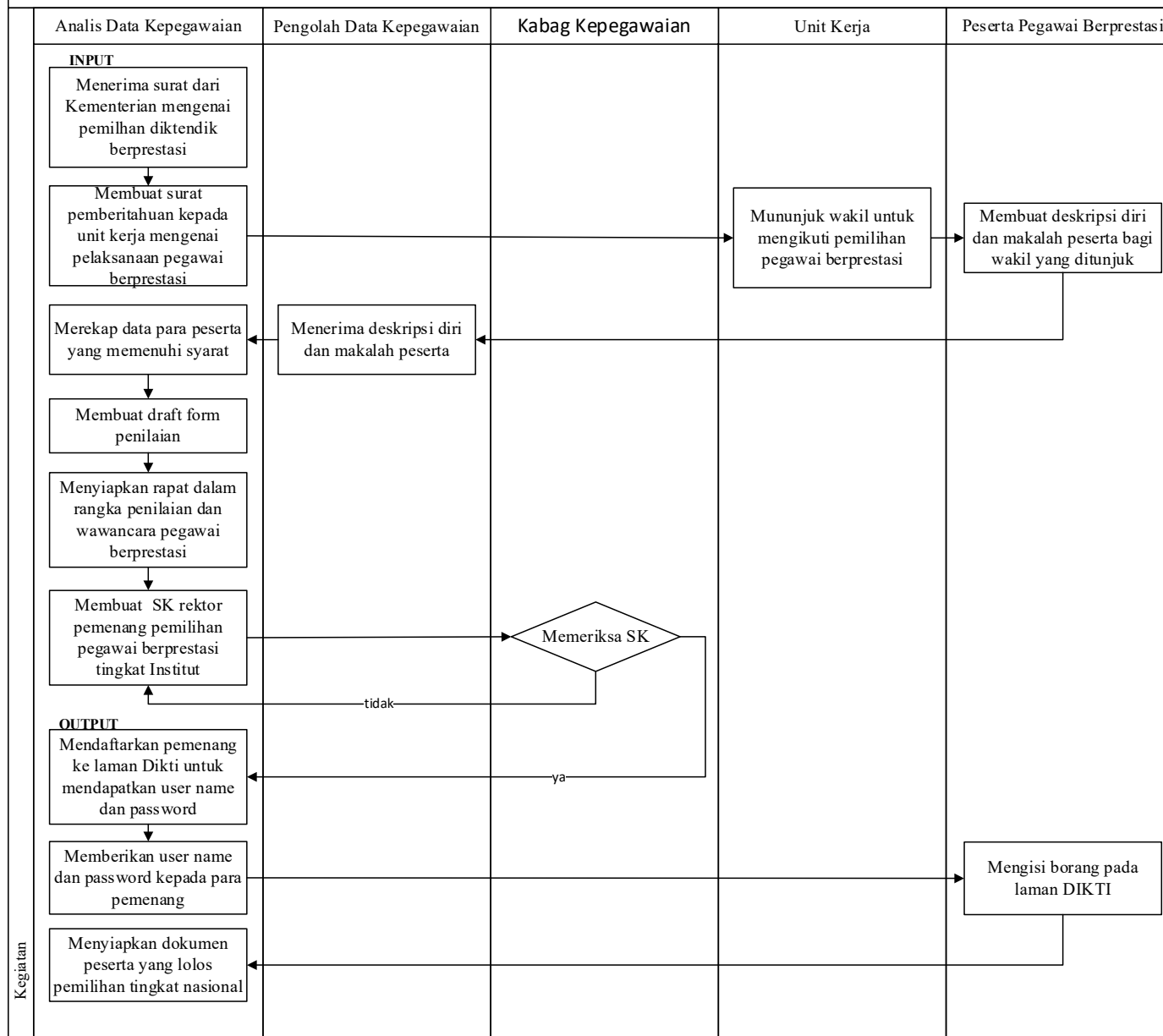
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Halaman : 6 dari 8

Pelaksanaan Pemilihan Pegawai Berprestasi





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Halaman : 7 dari 8

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Membuat surat pemberitahuan kepada seluruh unit kerja mengenai pelaksanaan dan persyaratan pemilihan pegawai berprestasi,		
2	Merekap data para peserta yang memenuhi syarat		
3	Membuat draft form penilaian		
4	Membuat SK rektor pemenang pemilihan pegawai berprestasi tingkat Institut		
5	Mendaftarkan pemenang kelaman Dikti untuk mendapatkan user name dan password		
6	Menyiapkan data dukung yang diperlukan dalam mengisi borang		
7	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan piagam penghargaan		
8			
9			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.7.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMILIHAN PEGAWAI BERPRESTASI

Halaman : 8 dari 8

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.8.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PEMBEKALAN BAGI CALON PURNA TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Untuk memberikan bekal bagi calon purna tugas tenaga kependidikan ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai tenaga kependidikan di ITS yang akan purna tugas.

3. Definisi

- Purna Tugas merupakan keadaan berakhirnya masa tugas pegawai dalam suatu instansi.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Mendata pegawai tenaga kependidikan yang akan pensiun
2.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat tugas untuk peserta pembekalan - Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta pembekalan - Melaksanakan kegiatan pembekalan bagi calon purna tugas
3.	Departemen/Fakultas	- Mendisposisikan surat kepada pegawai yang bersangkutan
4.	Calon Purna Tugas Tendik	- Menerima surat peserta pembekalan - Mengikuti pelaksanaan pembekalan calon purna tugas

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	KetepatanJadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	KelengkapanDokumen	- BerkasLengkap	- Surat tugas peserta pembekalan - Surat permohonan bebas tugas bagi peserta pembekalan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.8.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PEMBEKALAN BAGI CALON PURNA TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman : 2 dari 6

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Surat tugas peserta pembekalan
- Surat permohonan bebas tugas bagi peserta pembekalan

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.8.1

Revisi : 00

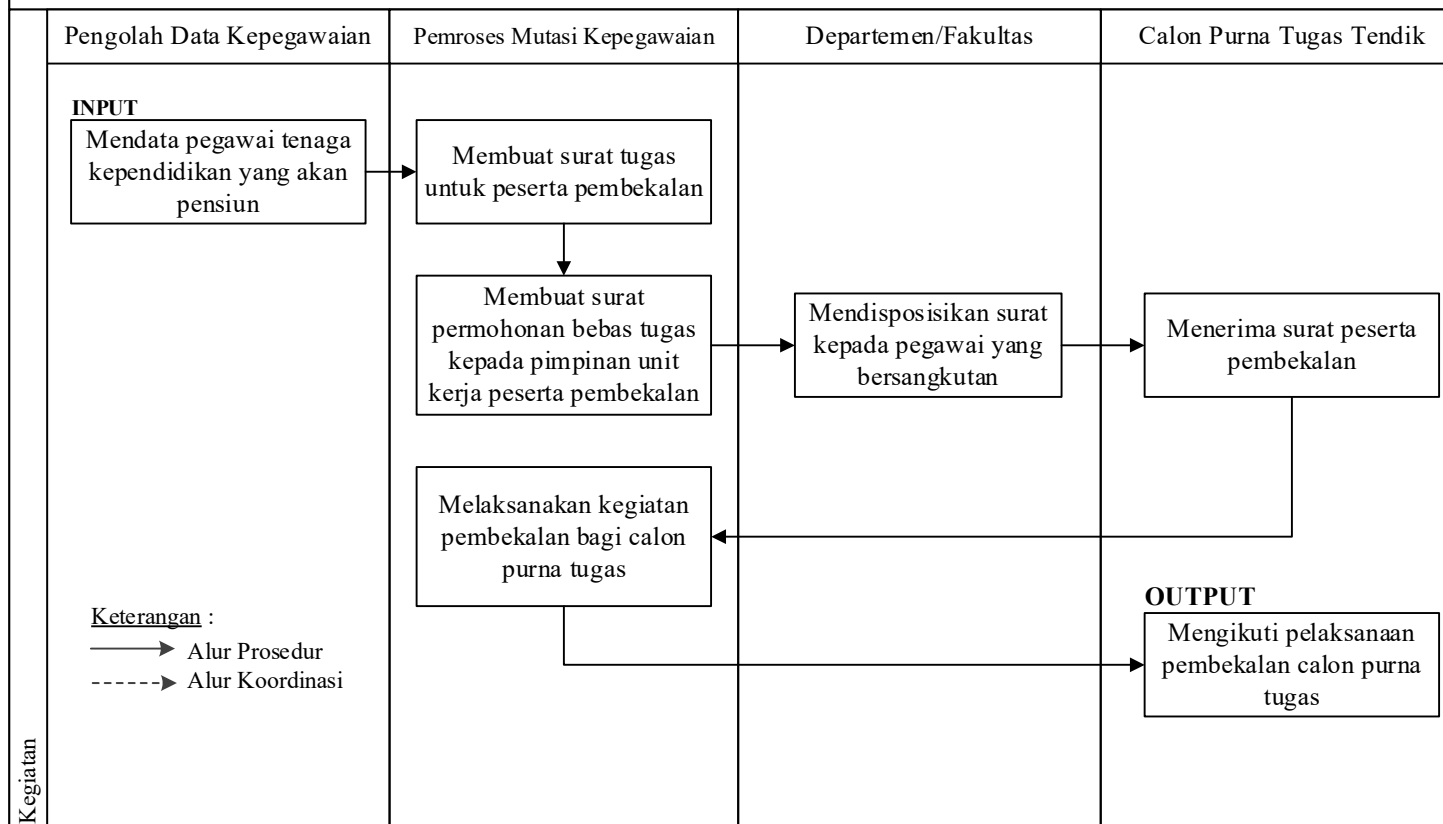
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PELAKSANAAN PEMBEKALAN BAGI
CALON PURNA TUGAS TENAGA
KEPENDIDIKAN

Halaman : 4 dari 6

Pelaksanaan Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.8.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PEMBEKALAN BAGI CALON PURNA TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Mendata pegawai tenaga kependidikan yang akan pensiun		
2	Membuat surat tugas untuk peserta pembekalan		
3	Membuat surat permohonan bebas tugas kepada pimpinan unit kerja peserta pembekalan		
4	Melaksanakan kegiatan pembekalan bagi calon purna tugas		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.8.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PELAKSANAAN PEMBEKALAN BAGI CALON PURNA TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman : 6 dari 6

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.8.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMBERIAN TALI ASIH BAGI
PEGAWAI PURNA TUGAS

Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Pemberian tali asih bagi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang purna tugas.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan yang purna tugas.

3. Definisi

- Purna Tugas merupakan keadaan berakhirnya masa tugas pegawai dalam suatu instansi.
- Tenaga Pendidik adalah tenaga yang bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada Perguruan Tinggi.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan dan bertugas untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kependidikan	- Melakukan pendataan pegawai purna tugas yang berhak mendapatkan tali asih
2.	Pemroses Mutasi Kependidikan	- Menyiapkan tali asih - Membuat undangan untuk pegawai purna tugas yang berhak mendapatkan tali asih dan pimpinan unit kerja - Membuat SK Penerima Tali Asih - Menyiapkan administrasi acara penyerahan tali asih
3.	Pegawai Penerima Tali Asih	- Menerima tali asih

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 2x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Undangan untuk pegawai purna tugas yang berhak mendapatkan tali asih

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.8.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMBERIAN TALI ASIH BAGI
PEGAWAI PURNA TUGAS

Halaman : 2 dari 5

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
			- SK Penerima Tali Asih

7. Diagram Alir SOP

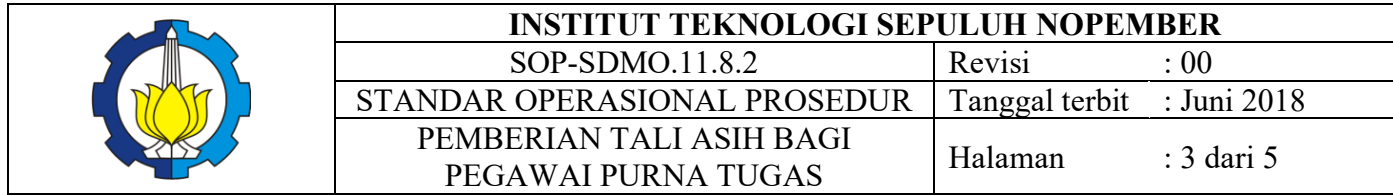
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Undangan untuk pegawai purna tugas yang berhak mendapatkan tali asih
- SK Penerima Tali Asih

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Proses Bisnis di Kepegawaian

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal				Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Administrasi Keuangan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan			Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)				Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS			
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda		Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Dini	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri			Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu				Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu				Pemrosesan Cuti Bersalin					
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional				Pemrosesan Cuti Bersalin					
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional				Pemrosesan Cuti Bersalin					
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen				Pemrosesan Cuti Bersalin					
	Pelaksanaan Rotasi Pegawai				Pemrosesan Cuti Bersalin						



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.8.2

Revisi : 00

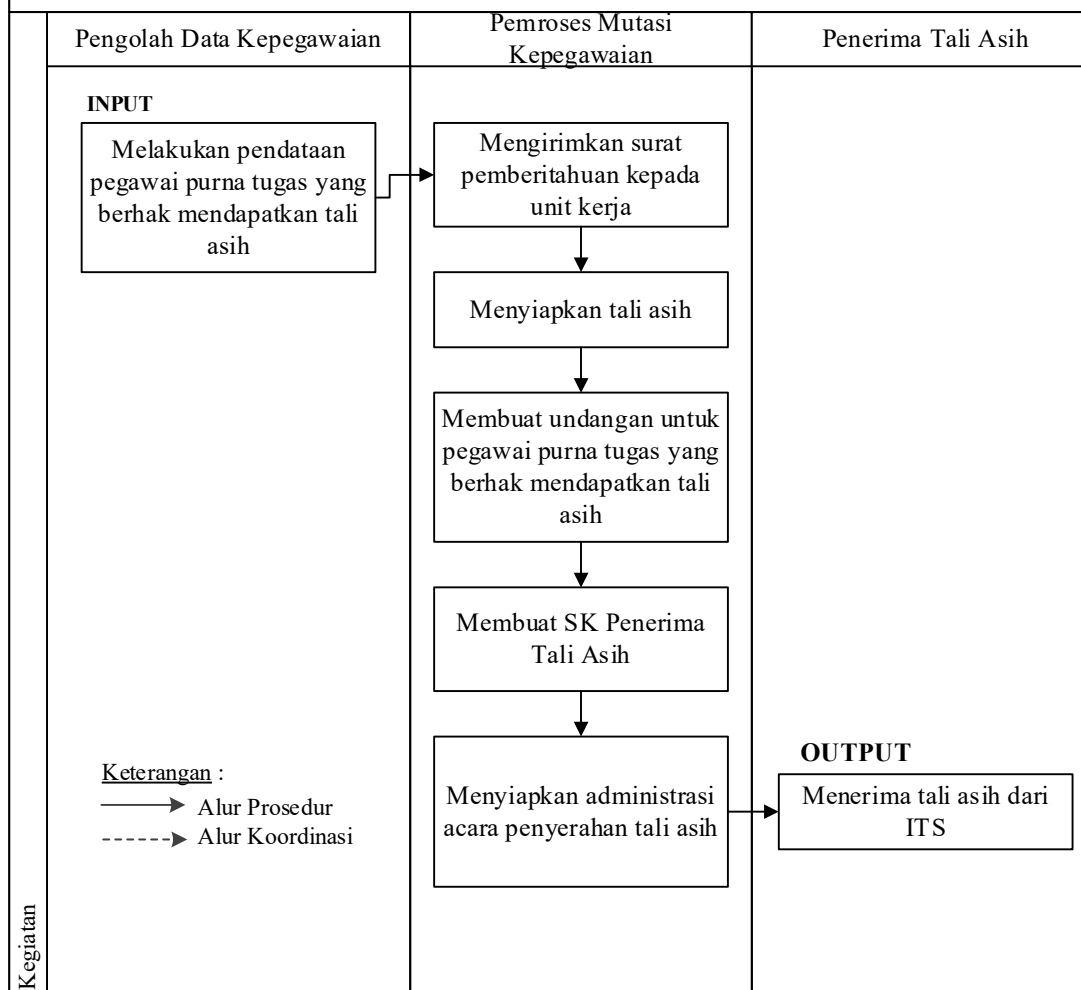
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMBERIAN TALI ASIH BAGI
PEGAWAI PURNA TUGAS

Halaman : 4 dari 5

Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.8.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMBERIAN TALI ASIH BAGI PEGAWAI PURNA TUGAS	Halaman : 5 dari 5

LembarKontrol

No.	Aktivitas	TanggalPelaksanaan	Tanggal Target
1	Melakukan pendataanpegawaipurnatugas yang berhakmendapatkantaliasih		
2	Menyiapkan tali asih		
3	Membuat undangan untuk pegawai purna tugas yang berhak mendapatkan tali asih dan pimpinan unit kerja		
4	Membuat SK Penerima Tali Asih		
5	Menyiapkan administrasi acara penyerahan tali asih		
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DI SAPK	Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan

Menjalankan pemutakhiran data PNS di laman SAPK BKN sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai PNS di ITS.

3. Definisi

- PNS: Pegawai Negeri Sipil.
- BKN: Badan Kepegawaian Negara.
- SAPK: Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, suatu situs wes yang dikembangkan oleh BKN berisikan satu basis data PNS yang dapat digunakan kapan dan dimana saja.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Menyerahkan dokumen penunjang untuk pemutakhiran data di SAPK
2.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima dokumen - Memverifikasi dokumen - Menginput data di SAPK BKN - Mengarsip dokumen pemutakhiran data
3 .	BKN	- Menerima dan menyimpan hasil pemutakhiran data

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 1x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

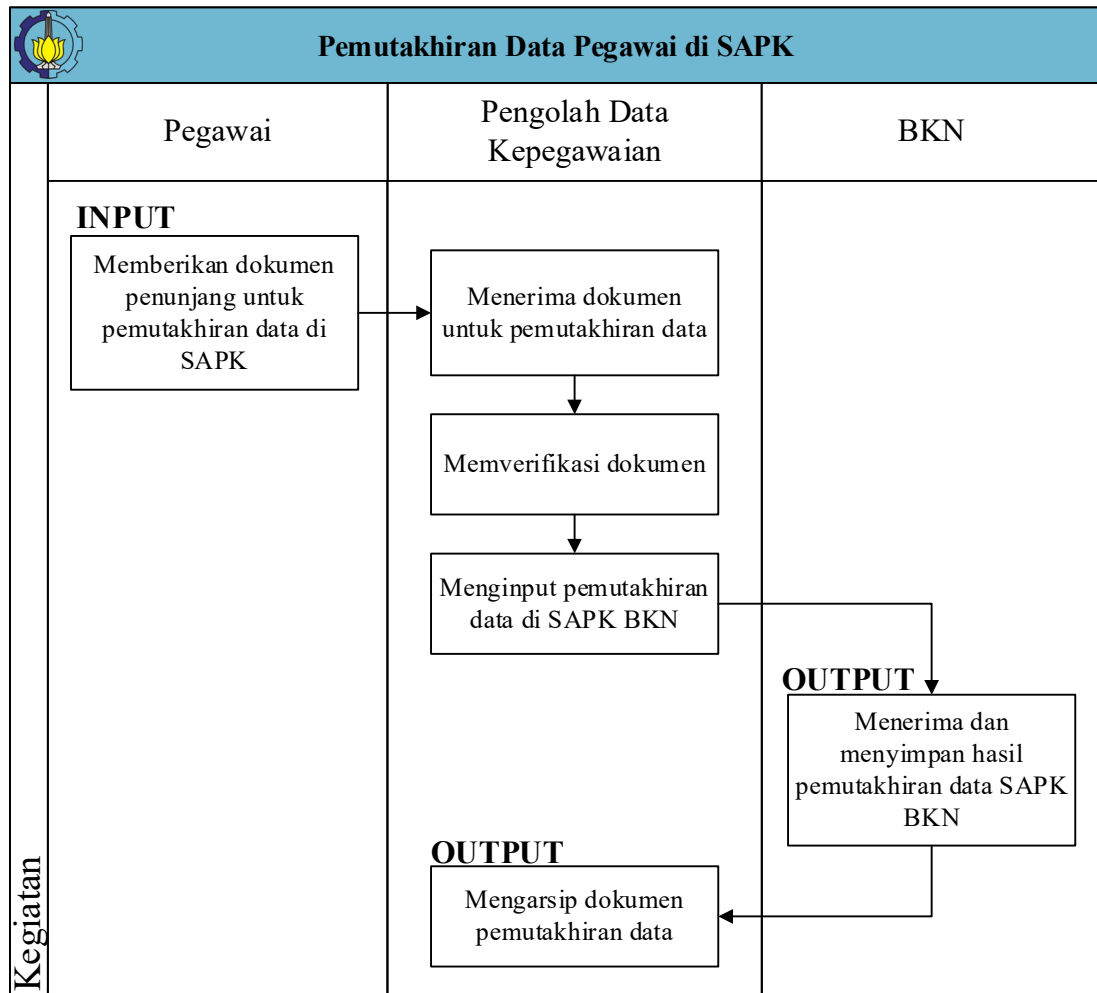
Tidak ada

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DI SAPK	Halaman : 3 dari 4



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DI SAPK	Halaman : 4 dari 4

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Penerimaan dokumen penunjang pemutakhiran data		
2	Pemverifikasian dokumen penunjang pemutakhiran data		
3	Pengisian data di SAPK BKN		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.9.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMUTAKHIRAN DATA DI PDPT
DIKTI

Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Memberikan pedoman untuk memberbarui data yang ada pada PDPT sehingga data yang ada pada PDPT merupakan data terkini.

2. RuangLingkup

Pembaruan data tenaga pendidik yang ada di ITS.

3. Definisi

Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dikti) merupakan pangkalan data secara nasional keberadaan perguruan tinggi yang ada mulai dari Program Studi (Prodi), profil Perguruan Tinggi, Profil Dosen dan mahasiswa.

4. Proses Bisnisterkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Departemen/Fakultas	- Mengajukan update data FORLAP DIKTI
2.	Kabag Kepegawaian	- Menerima permohonan update data FORLAP DIKTI
3.	Kasubag Mutasi Dosen	- Memeriksa permohonan update data FORLAP DIKTI
4.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima dan memindai SK Pangkat/Fungsional yang baru turun - Memproses permintaan penambahan data kelaman Forlap.ristekdikti.go.id - Mengupload SK pangkat/fungsional - Melengkapi berkas usulan - Mengajuan pembaruan pada laman Forlap.ristekdikti.go.id

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	KetepatanJadwal	- Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	KelengkapanDokumen	- BerkasLengkap	- Surat Permohonan update data FORLAP DIKTI

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

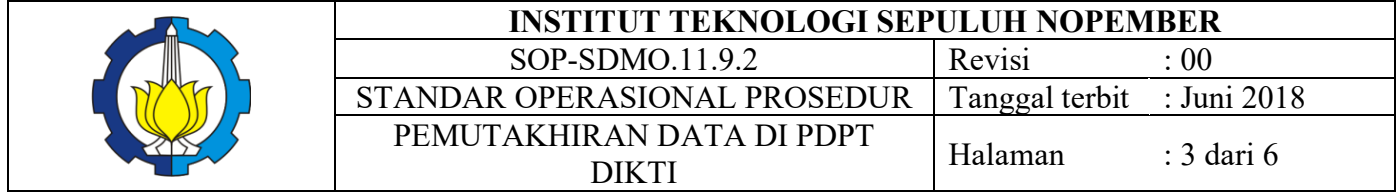
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DI PDPT DIKTI	Halaman : 2 dari 6

8. Dokumen / Form terkait

- Surat Permohonan update data FORLAP DIKTI

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.9.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMUTAKHIRAN DATA DI PDPT
DIKTI

Halaman : 4 dari 6



Pelaksanaan Pemutakhiran Data Forlap Dikti

Departemen/Fakultas

Kabag Kepegawaian

Kasubag Mutasi Dosen

Pengolah Data Kepegawaian

Forlap DIKTI

INPUT

Mengajukan surat update
data FORLAP DIKTI

Menerima permohonan
update data FORLAP
DIKTI

Memeriksa permohonan
update data FORLAP
DIKTI

Menerima dan memindai
SK Pangkat/Fungsional
yang baru turun

Memproses permintaan
penambahan data kelaman
Forlap.ristekdikti.go.id

Upload SK pangkat/
fungsional

Pengajuan pada laman
Forlap.ristekdikti.go.id

Memeriksa usulan
update PDPT

Keterangan :

————> Alur Prosedur

-----> Alur
Koordinasi

tidak

ya

OUTPUT

Update Data PPDT pada
FORLAP Dikti

Kegiatan



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.9.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMUTAKHIRAN DATA DI PDPT
DIKTI

Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Menerima dan memindai SK Pangkat/Fungsional yang baru turun		
2	Memproses permintaan penambahan data kelaman Forlap.ristekdikti.go.id		
3	Mengupload SK pangkat/fungsional		
4	Melengkapi berkas usulan		
5	Mengajukan pembaruan pada laman Forlap.ristekdikti.go.id		
6			
7			
8			
9			
10			

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.9.2

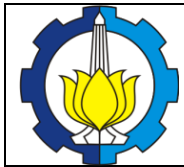
Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMUTAKHIRAN DATA DI PDPT
DIKTI

Halaman : 6 dari 6

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMELIHARAAN MESIN FINGERPRINT	Halaman : 1 dari 4

1. Tujuan

Menjalankan pemeliharaan mesin fingerprint secara berkala dan sesuai aturan yang berlaku dan terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh mesin fingerprint yang ada di lingkungan ITS.

3. Definisi

Tidak ada

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pengolah Data Kepegawaian	- Menjalankan pemeliharaan mesin fingerprint secara berkala - Melakukan perbaikan kepada mesin fingerprint yang mengalami kerusakan

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 2x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen/Form terkait

Tidak ada

9. Perubahan Dokumen

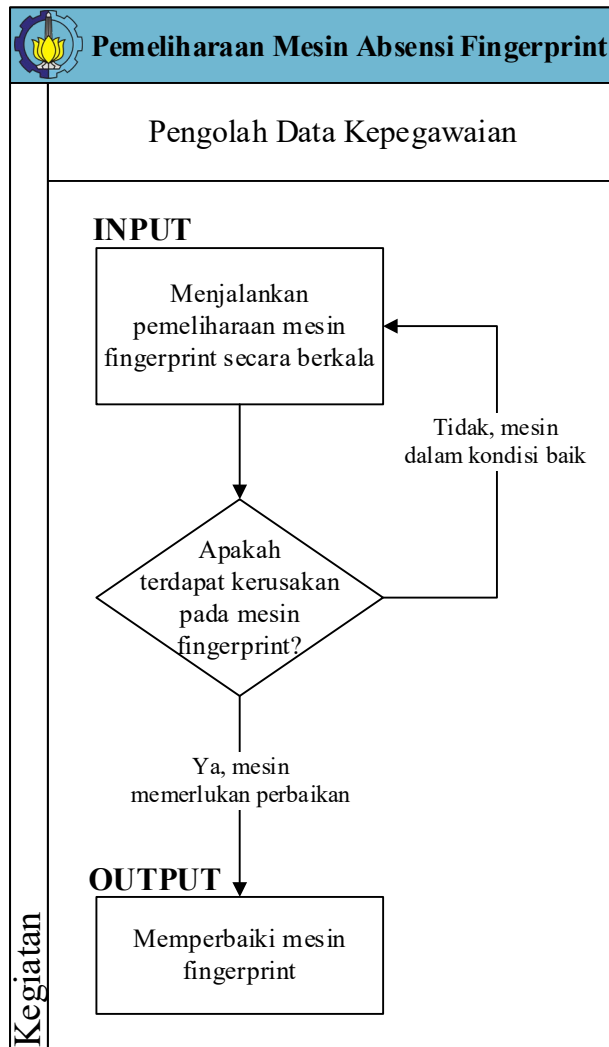
Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMELIHARAAN MESIN FINGERPRINT	Halaman : 2 dari 4

Proses Bisnis di Biro Umum (per 13 Desember 2016)

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pemrosesan Gaji CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Puma Tugas	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pemilihan Pegawai Berprestasi	13. Pelayanan Kearsipan 14. Pelayanan Ketatausahaan	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Izin Perceraian	Pemrosesan Cuti Berduka	Pengelolaan Administrasi Keuangan
	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)			Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	Pengelolaan Administrasi Persuratan
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda			Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian			
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit			Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian			
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tertentu		Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Dini			Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint			
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS									
		Pembebasan dari Jabatan Fungsional									
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional									
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen									
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai									

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMELIHARAAN MESIN FINGERPRINT	Halaman : 3 dari 4



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMELIHARAAN MESIN FINGERPRINT	Halaman : 4 dari 4

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pemeriksaan berkala setiap 3 bulan sekali (1)		
2	Pemeriksaan berkala setiap 3 bulan sekali (2)		
3	Pemeriksaan berkala setiap 3 bulan sekali (3)		
4	Pemeriksaan berkala setiap 3 bulan sekali (4)		
5			
6			
7			
8			
9			
10			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PEGAWAI	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur pemutakhiran data diri pegawai sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan. Pemutakhiran data diri meliputi pernikahan, perceraian, menambahkan anak, meninggal, dan perubahan alamat tempat tinggal,

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

Tidak ada.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Mengunduh <i>form</i> pemutakhiran data diri pada website integra http://www.integra.its.ac.id/ - Mengisi data diri & melengkapi dokumen pendukung. - Mengajukan permohonan pemutakhiran data diri pegawai & menyerahkan dokumen.
2	Atasan Langsung (AL)	- Memberikan surat pengantar permohonan pemutakhiran data diri dan meneruskan dokumen terkait.
3	Kabag Kepegawaian	- Menerima & memeriksa surat pengantar kemudian memberikan disposisi.
4	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima <i>form</i> pemutakhiran data diri dan dokumen terkait. - Memeriksa isian <i>form</i> data diri pegawai & kelengkapan dokumen. - Apabila dokumen sudah lengkap, maka melaksanakan pemutakhiran data diri pegawai di SIM Kepegawaian - Apabila dokumen tidak lengkap, maka memberitahu kepada pegawai ybs untuk melakukan pemeriksaan kembali. - Mengarsip dokumen.

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	4x7 Hari Kerja	Lembar Kontrol

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PEGAWAI	Halaman : 2 dari 6

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

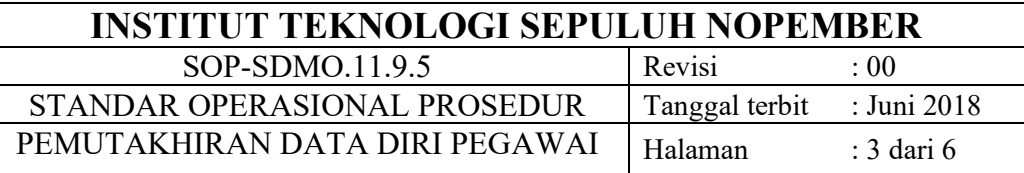
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- *Form* pemutakhiran data diri
- Berkas bukti pendukung, sebagai berikut.
 - a) Pernikahan
 - Foto copy akte nikah
 - Foto copy Surat Keputusan CPNS
 - Foto copy Surat Keputusan PNS
 - Foto copy KTP Istri / Suami
 - Pas Foto Istri / Suami berukuran 3×4 cm hitam putih
 - b) Perceraian
 - Foto copy akte cerai
 - c) Menambahkan anak
 - Foto copy akte lahir
 - Foto copy kartu keluarga
 - d) Meninggal
 - Foto copy akte kematian
 - Surat keterangan duda/janda dari kelurahan
 - e) Perubahan alamat tempat tinggal
 - Foto copy kartu keluarga
 - Foto copy KTP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.9.5

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PEGAWAI

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 4 dari 6



Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian

Pegawai

Atasan Langsung

Kabag Kepegawaian

Pengolah Data Kepegawaian

Mengunduh *form*
pemutakhiran data diri
pada website Integra

myITS

INPUT

Mengisi *form* dan
melengkapi dokumen

- Pas foto istri/suami 3x4
- Fc kartu keluarga
- Fc akte kematian
- Fc akte kelahiran
- Fc surat nikah
- Fc SK CPNS
- Fc SK PNS
- Fc KTP

*) Berkas disesuaikan dgn keperluan

Mengajukan permohonan
pemutakhiran data diri
pegawai & menyerahkan
dokumen

Memberikan surat
pengantar & meneruskan
dokumen terkait

Menerima & memeriksa
surat pengantar kemudian
memberikan disposisi

Menerima *form* dan
dokumen terkait

Memeriksa *form* dan
kelengkapan dokumen

Dokumen
sudah
lengkap?

Ya

OUTPUT

Melaksanakan
pemutakhiran data diri
pegawai di SIM
Kepegawaian

myITS

Mengarsip dokumen

Memeriksa kembali data
diri & dokumen
pendukung

Tidak

Keterangan :

- Alur Prosedur
- > Alur Koordinasi

Kegiatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.5	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PEGAWAI	Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal
1	Mengunduh form pmutakhiran data diri pada website Integra	
2	Mengajukan permohonan pmutakhiran data diri pegawai & menyerahkan dokumen	
3	Melaksanakan pmutakhiran data diri pegawai di SIM Kepegawaian	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
KAMPUS ITS KEPUTIH SUKOLILO

FORM PERMOHONAN PEMUTAKHIRAN DATA DIRI PEGAWAI

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Tgl Pengajuan :

Pilihan Perubahan:

- ☐ a. Pernikahan ☐ d. Meninggal
- ☐ b. Perceraian ☐ e. Alamat tempat tinggal
- ☐ c. Menambahkan anak

Nama Istri/ Suami/Anak	:	
Pekerjaan	:	
Tempat lahir	:	
Tanggal lahir	:	
Agama	:	
Anak Ke-	:	Dari: bersaudara
Alamat sebelumnya	:	
Alamat saat ini	:	

*) coret yang tidak perlu

Mengajukan,

Mengetahui,

Mengetahui,

Mengetahui,

1() 2() 3() 4 ()

Keterangan kolom yang bertandatangan:

- 1 Pegawai yang mengajukan
2. Atasan langsung
3. Kasubag Mutasi Dosen/Tendik
4. Kabag Kepegawaian

Petugas Input Data
SIMPEG,

(

Tgl pemeriksaan: / /

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA CAPAIAN DAN PRESTASI KERJA INDIVIDU DI SIMPEG	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur pemutakhiran data capaian dan prestasi kerja untuk dosen dan/atau tenaga kependidikan yang meliputi Prestasi, Pelatihan, dan Karya Ilmiah.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

Tidak ada.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Mengunduh <i>form</i> pemutakhiran data diri pada website integra http://www.integra.its.ac.id/ - Mengisi data diri & melengkapi dokumen pendukung. - Mengajukan permohonan pemutakhiran data diri pegawai & menyerahkan dokumen.
2	Atasan Langsung (AL)	- Memberikan surat pengantar permohonan validasi pemutakhiran data capaian dan prestasi kerja, kemudian meneruskan dokumen terkait.
3	Kabag Kepegawaian	- Menerima & memeriksa surat pengantar kemudian memberikan disposisi.
4	Pengolah Data Kepegawaian	- Menerima <i>form</i> pemutakhiran data diri dan dokumen terkait. - Memeriksa isian <i>form</i> data diri pegawai & kelengkapan dokumen. - Apabila dokumen sudah lengkap, maka melaksanakan pemutakhiran data diri pegawai di SIM Kepegawaian - Apabila dokumen tidak lengkap, maka memberitahu kepada pegawai ybs untuk melakukan pemeriksaan kembali. - Mengarsip dokumen.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA CAPAIAN DAN PRESTASI KERJA INDIVIDU DI SIMPEG	Halaman : 2 dari 6

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	4x7 Hari Kerja	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Prestasi
 - a. Sertifikat
 - b. SK Rektor
- Pelatihan / Loka Karya / *Workshop*
 - a. Sertifikat
- Penelitian / Karya Ilmiah
 - a. Sertifikat

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi : 00

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 6

1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS Perekrutmen Pegawai CPNS Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris Pengelolaan Barang Persediaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Pengelolaan Administrasi Persuratan
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI						
	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Sakit		
	Pelaksanaan Tes Kesehatan			Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS			Pemilihan Pegawai Berprestasi	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian		Pemrosesan Izin Perceraian	
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Berduka				
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda				Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti Besar		
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara					
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai			Pelayanan Penerimaan Surat Dinas Khusus Pimpinan	Pelayanan Penerimaan dan Pengiriman Surat Terpadu			
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS	Pembebasan dari Jabatan Fungsional	Peminjaman Arsip di UPT Kearsipan ITS	Penataan Penyimpanan Arsip di UPT Kearsipan	Penomoran Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Surat					
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen Nasional					Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional	Pemutakhiran Arsip di UPT Kearsipan ITS	Pengelolaan Tembusan Naskah Dinas		
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen	Pemusnahan Arsip di UPT Kearsipan ITS	Pengolahan Arsip Kartografi Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan							
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai (Perpindahan Tendik antar Unit)	Pengolahan Arsip Audiovisual Subbag Kearsipan Bagian TU dan Kearsipan								



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.9.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMUTAKHIRAN DATA CAPAIAN DAN
PRESTASI KERJA INDIVIDU DI SIMPEG

Halaman : 4 dari 6



Pemutakhiran Data Capaian dan Prestasi Kerja Individu di SIM Kepegawaian

Pegawai

Atasan Langsung

Kabag Kepegawaian

Pengolah Data Kepegawaian

Mengunduh *form*
pemutakhiran data
capaian dan prestasi kerja
pada website Integra

myITS

INPUT

Mengisi *form* dan
melengkapi dokumen

- Sertifikat
- SK

*) Berkas disesuaikan dgn keperluan

Mengajukan permohonan
pemutakhiran dan
menyerahkan dokumen

Memberikan surat
pengantar & meneruskan
dokumen terkait

Menerima & memeriksa
surat pengantar kemudian
memberikan disposisi

Menerima *form* dan
dokumen terkait

Memeriksa *form* dan
kelengkapan dokumen

Dokumen
sudah
lengkap?

Memeriksa kembali data
isian *form* & dokumen
pendukung

Tidak

Ya

OUTPUT

Melaksanakan
pemutakhiran data
capaian dan prestasi kerja
di SIM Kepegawaian

myITS

Mengarsip dokumen

Keterangan :

- Alur Prosedur
- > Alur Koordinasi

Kegiatan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMUTAKHIRAN DATA CAPAIAN DAN PRESTASI KERJA INDIVIDU DI SIMPEG	Halaman : 5 dari 6

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pengajuan	Tanggal Target	Tanggal Pemutakhiran
1	Mengunduh form pemutakhiran data capaian dan prestasi kerja pada website Integra			
2	Mengajukan permohonan pemutakhiran dan menyerahkan dokumen			
3	Melaksanakan pemutakhiran data capaian dan prestasi kerja di SIM Kepegawaian			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
KAMPUS ITS KEPUTIH SUKOLILO

FORM PEMUTAKHIRAN DATA CAPAIAN DAN PRESTASI KERJA INDIVIDU

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Tgl Pembuatan :

☐ Dosen

- a. Paten
b. Buku
c. Jurnal
d. Penelitian
- e. Seminar dan poster
f. Pengabdian masyarakat
g. Karya lainnya

☐ Tenaga Kependidikan

- a. Prestasi/penghargaan
b. Pelatihan/diklat
c. Karya Ilmiah

*) Beri lingkaran pada jawaban yg dipilih

Nama	:	
Penghargaan	:	
Nama Pelatihan	:	
Judul karya ilmiah	:	
Penyelenggara	:	
Tempat	:	
Tanggal	:	/ / s/d / /
Tahun terbit	:	
Jenis	:	☐ Karya internasional (KI) ☐ Karya Nasional (KN) ☐ Karya lokal (KL)
BKD	:	
Status	:	
IKITS	:	
<u>Keterangan</u>		
- BL	:	Belum Lengkap
- MPR	:	Menunggu Penugasan Reviewer
- SDR1	:	Sudah dinilai Reviewer 1
- SDR2	:	Sudah dinilai Reviewer 2
- SDR12	:	Sudah dinilai Reviewer 1 dan 2

*)coret yang tidak perlu

Mengajukan,

Mengetahui,

Memeriksa,

Menyetujui,

1 () 2 () 3 () 4 ()

Keterangan kolom yang bertandatangan:

1. Pegawai yang mengajukan
2. Atasan langsung
3. Pengolah Data Kepegawaian
4. Kabag Kepegawaian

Petugas Input Data
SIMPEG,

()

Tgl pemeriksaan: / /

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN PERMASALAHAN KESULITAN ABSENSI FINGERPRINT	Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur pengajuan permasalahan bagi pegawai yang kesulitan ketika absensi *fingerprint* pada tiap unit kerja.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

Tidak ada.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Melaporkan kesulitan absensi <i>Fingerprint</i>. - Mengajukan permohonan untuk pemberian PIN <i>Finger ID</i> sebagai pengganti sidik jari, jika keseluruhan sidik jari tetap tidak bisa terbaca pada mesin absen
2	Pengolah Data Kepegawaian	- Melakukan pemeriksaan sidik jari pada mesin absen. - Melaksanakan rekam ulang sidik jari, jika sidik jari tidak dapat terbaca - Melakukan pemeriksaan sidik jari yang sebelumnya telah di rekam ulang. Apabila sidik jari tetap tidak dapat terbaca, maka proses rekam sidik jari diulang kembali. - Apabila keseluruhan sidik jari tetap tidak bisa terbaca pada mesin absen, maka pegawai ybs mengajukan permohonan untuk pemberian PIN <i>Finger ID</i> sebagai pengganti sidik jari. - Memproses pembuatan PIN <i>Finger ID</i>. - Mengirimkan data absen pegawai ybs ke mesin absen pada unit kerja.
3	Atasan Langsung (AL)	- Melakukan pemeriksaan sidik jari pada mesin absen di unit kerja. - Memberikan surat pengantar permohonan untuk pemberian PIN <i>Finger ID</i> sebagai pengganti sidik jari, jika sidik jari tidak dapat terbaca.
4	Kabag Kepegawaian	- Meneruskan surat pengantar permohonan pemberian PIN <i>Finger ID</i>.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.9.7	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PENGAJUAN PERMASALAHAN KESULITAN ABSENSI FINGERPRINT	Halaman : 2 dari 7

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	4x7 Hari Kerja	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Form pengajuan permasalahan kesulitan absensi fingerprint.

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



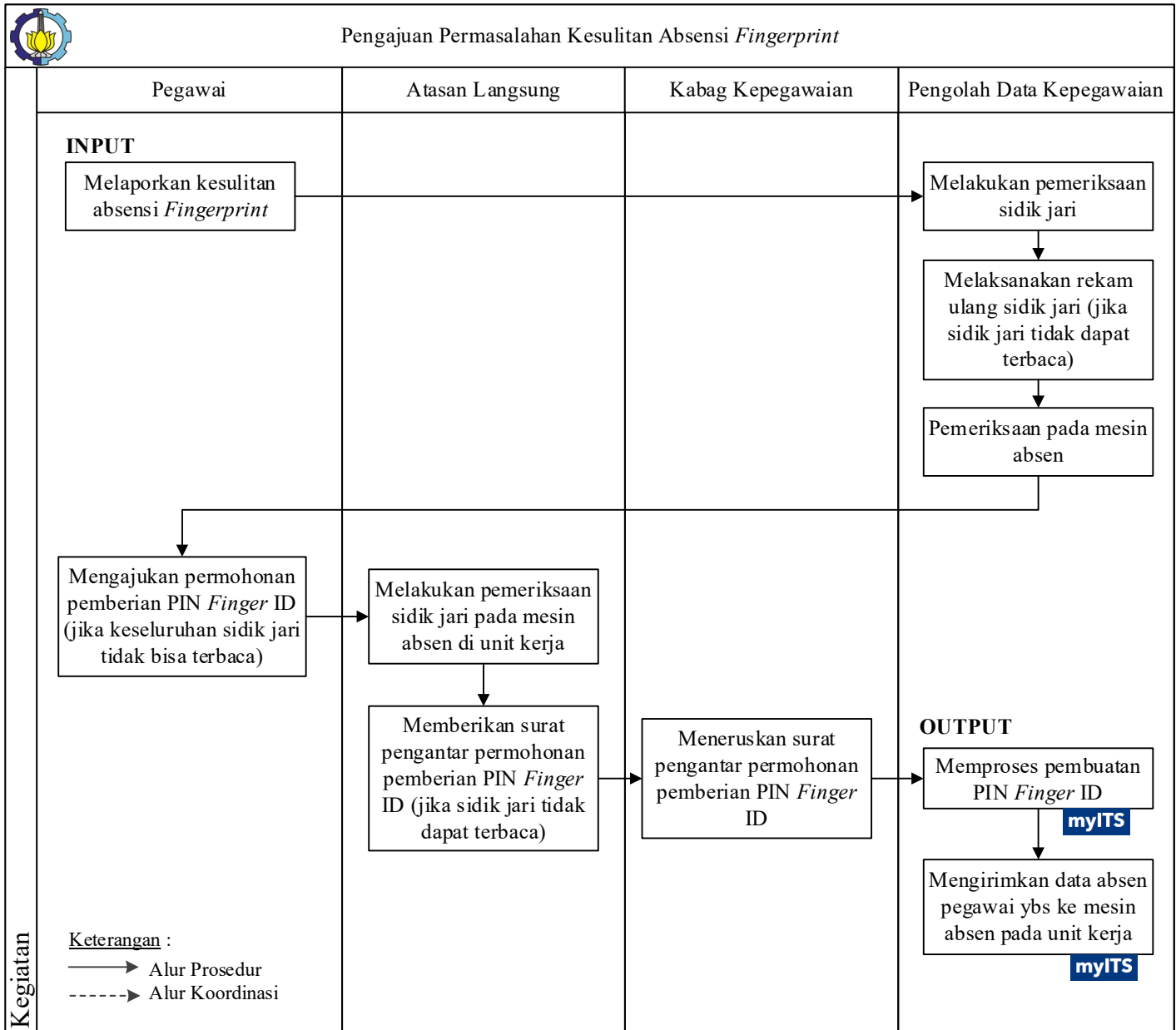
Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit	: Juni 2018
----------------	-------------

Halaman : 3 dari 7

[illegible]

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		
	SOP-SDMO.11.9.7	Revisi	: 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit	: Juni 2018
	PENGAJUAN PERMASALAHAN KESULITAN ABSENSI FINGERPRINT	Halaman	: 4 dari 7



Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pengajuan	Tanggal Target	Tanggal Pemutakhiran
1	Mengunduh form pemutakhiran data diri pada website Integra			
2	Mengajukan permohonan pemutakhiran data diri pegawai & menyerahkan dokumen			
3	Melaksanakan pemutakhiran data diri pegawai di SIM Kepegawaian			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
KAMPUS ITS KEPUTIH SUKOLILO

FORM PENGAJUAN PERMASALAHAN KESULITAN ABSENSI FINGERPRINT

Nama :

NIP :

Unit Kerja :

Tgl Pembuatan :

Keluhan :

HASIL PEMERIKSAAN

ATASAN LANGSUNG	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN		
Jari tangan yg digunakan saat ini : _____	Keterangan	Tangan Kiri	Tangan Kanan
Tangan : ☐ Kanan ☐ Kiri	1. Ibu jari	☐	☐
Hasil : ☐ Bisa ☐ Tidak bisa	2. Telunjuk	☐	☐
	3. Jari tengah	☐	☐
	4. Jari manis	☐	☐
	5. Kelingking	☐	☐

*) centang pada kotak yg disediakan

Mengajukan,

Mengetahui,

Memeriksa,

Menyetujui,

1 () 2 () 3 () 4 ()

Keterangan kolom yang bertandatangan:

1. Pegawai yang mengajukan
2. Atasan langsung
3. Pengolah Data Kepegawaian
4. Kabag Kepegawaian

Petugas Input Data
SIMPEG,

()

Petugas Input Data
SIMPEG,

()

Tgl pemeriksaan:

 /

 /

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMANTAUAN SKP AWAL TAHUN DAN CAPAIAN PPK AKHIR TAHUN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur pemantauan SKP awal tahun dan capaian PPK akhir tahun sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang pegawai yang pelaksanaannya dinilai oleh Atasan. SKP tersebut merupakan salah satu persyaratan pengurusan penetapan atau kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat.
- Penilaian Prestasi Kerja (PPK) merupakan penilaian atas prestasi pegawai oleh pejabat penilai dan atasan pejabat penilai.
- AL adalah Atasan Langsung.
- AAL adalah Atasan Atasan Langsung.
- Sistem Informasi Manajemen (SIM) Kepegawaian merupakan suatu sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data, manajemen dan administrasi kepegawaian sebuah instansi, perguruan tinggi ataupun perusahaan.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Pegawai	- Mengisi SKP pada SIM Kepegawaian - Mengisi pengukuran kinerja dan capaian (Penilaian PPK) pada SIM Kepegawaian
2	Pimpinan	- Menyerahkan SKP & PPK pegawai
3	Pengolah Data Kepegawaian	- Memeriksa kesesuaian setting-an AL - AAL - Memonitor pelaksanaan pengisian SKP pada SIM Kepegawaian - Memonitor pelaksanaan pengisian pengukuran kinerja dan capaian (Penilaian PPK) - Membantu unit kerja/pegawai jika terdapat ketidaksesuaian dalam pengisian SKP dan PPK - Membuat surat kepada pimpinan unit kerja untuk mengumpulkan SKP dan PPK pegawai - Mengarsip SKP dan PPK pegawai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMANTAUAN SKP AWAL TAHUN DAN CAPAIAN PPK AKHIR TAHUN	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

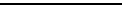
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- a. SKP
- b. PPK

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMANTAUAN SKP AWAL TAHUN DAN CAPAIAN PPK AKHIR TAHUN	Halaman : 3 dari 5

Proses Bisnis di Kepegawaian



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.10.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

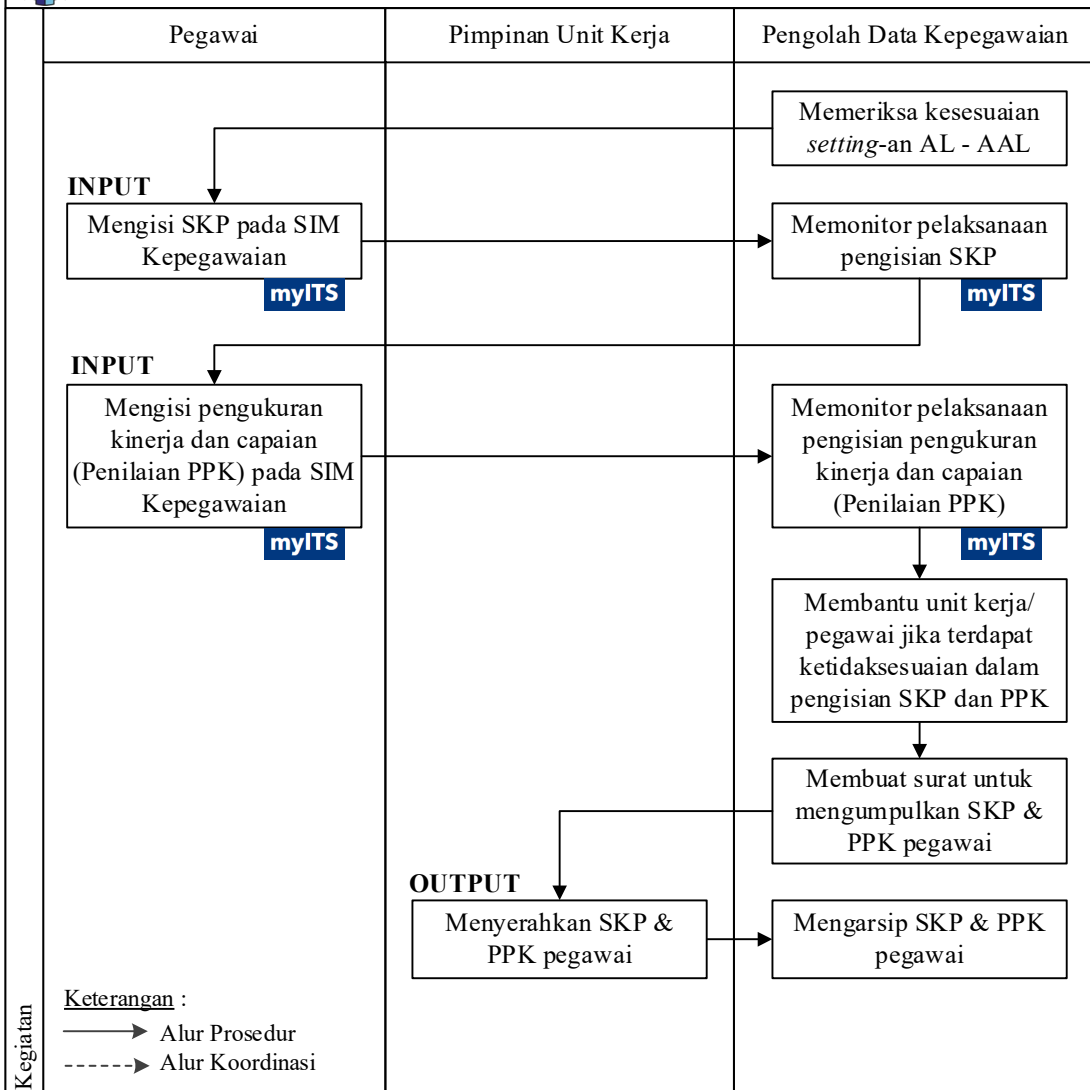
Tanggal terbit : Juni 2018

PEMANTAUAN SKP AWAL TAHUN DAN
CAPAIAN PPK AKHIR TAHUN

Halaman : 4 dari 5



Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMANTAUAN SKP AWAL TAHUN DAN CAPAIAN PPK AKHIR TAHUN	Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengisi SKP pada SIM Kepegawaian		
2	Mengisi pengukuran kinerja dan capaian (Penilaian PPK) pada SIM Kepegawaian		
3	Menyerahkan SKP & PPK pegawai		

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 1 dari 15

1. Tujuan

Melaksanakan prosedur pendisiplinan pada pegawai ITS yang diduga melakukan pelanggaran dan/atau peraturan di bidang kepegawaian sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BAP: Berita Acara Pemeriksaan

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mendatangi pemanggilan dari AL maupun BINAP
2.	Atasan Langsung (AL)	- Memanggil pegawai yang bersangkutan - Memeriksa pegawai yang bersangkutan
3.	Pemroses Mutasi Kepegawaian di tingkat AL	- Membuat surat panggilan pemeriksaan - Membuat BAP - Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan - Membuat form 1 D - Membuat Form Pertimbangan Hukum tentang Dugaan Pelanggaran Disiplin
4.	Biro Umum	- Menerima dan meneruskan berkas yang diterima dari AL kepada staf terkait - Mengirimkan berkas kepada WR3
5.	Staf Analisis Data Kepegawaian Biro Umum	- Membuat surat usul penjatihan hukuman
6.	Tim Bina Aparatur (BINAP) / Wakil Rektor Bidang 3 (WR 3)	- Menerima berkas form 1 D dari AL - Memanggil pegawai yang bersangkutan - Memeriksa pegawai yang bersangkutan - Membuat BAP
7.	Rektor ITS	- Memeriksa hasil rapat BINAP

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 2 dari 15

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
		- Menerbitkan SK Rektor terkait penjatuhan hukuman disiplin
8.	KEMENRISTEKDIKTI	- Memproses hukuman disiplin tingkat kementerian - Menerbitkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal Pemrosesan disiplin pegawai di tingkat AL	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol*
2.	Kelengkapan Dokumen	- Berkas Lengkap	- Berkas Laporan
3.		-	-

*Lembar kontrol terlampir.

7. Dokumen/ Form terkait

- *Form* Berita Acara Pemeriksaan
- *Form* Laporan Hasil Pemeriksaan
- *Form* Surat Panggilan Pemeriksaan
- *Form* Pertimbangan Hukum Tentang Dugaan Pelanggaran Disiplin

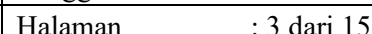
Seluruh dokumen/form terlampir.

8. Diagram Alir SOP

Terlampir

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.10.2

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI

Halaman : 4 dari 15



Pemrosesan Disiplin Pegawai di Tingkat AL

Pegawai yang bersangkutan (Pegawai Ybs)

Atasan Langsung (AL)

Pemroses Mutasi Kepegawaian

INPUT

Pegawai diduga melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau terhadap larangan

PP No. 53 th 2010

Pegawai menerima surat pemanggilan

Tidak, Panggilan ke-2

Pegawai hadir?

Tidak, Panggilan ke-3

Ya

Pegawai terbukti melakukan pelanggaran disiplin?

Tidak

Ya

AL menginstruksi untuk membuat surat panggilan 2x7 hari kerja sebelum hari pemeriksaan

Menyampaikan surat pemanggilan pegawai

OUTPUT

Penjatuhan hukuman langsung berdasarkan alat bukti & keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan

AL wajib melakukan pemeriksaan secara tertutup

Bukti-bukti terkait

Membuat surat pemanggilan pegawai

Form Surat pemanggilan

OUTPUT

Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Form BAP + Form Laporan Hasil Pemeriksaan

Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Form BAP + Form Laporan Hasil Pemeriksaan

OUTPUT

Membuat Surat Hukuman Disiplin

Membuat Lampiran 1-D dan membuat Form Pertimbangan Hukum

Form Pertimbangan Hukum thdp Dugaan Pelanggaran Disiplin

OUTPUT

Melaporkan BAP & Lampiran 1-D ke WR3

A

Keterangan :

→ Alur prosedur

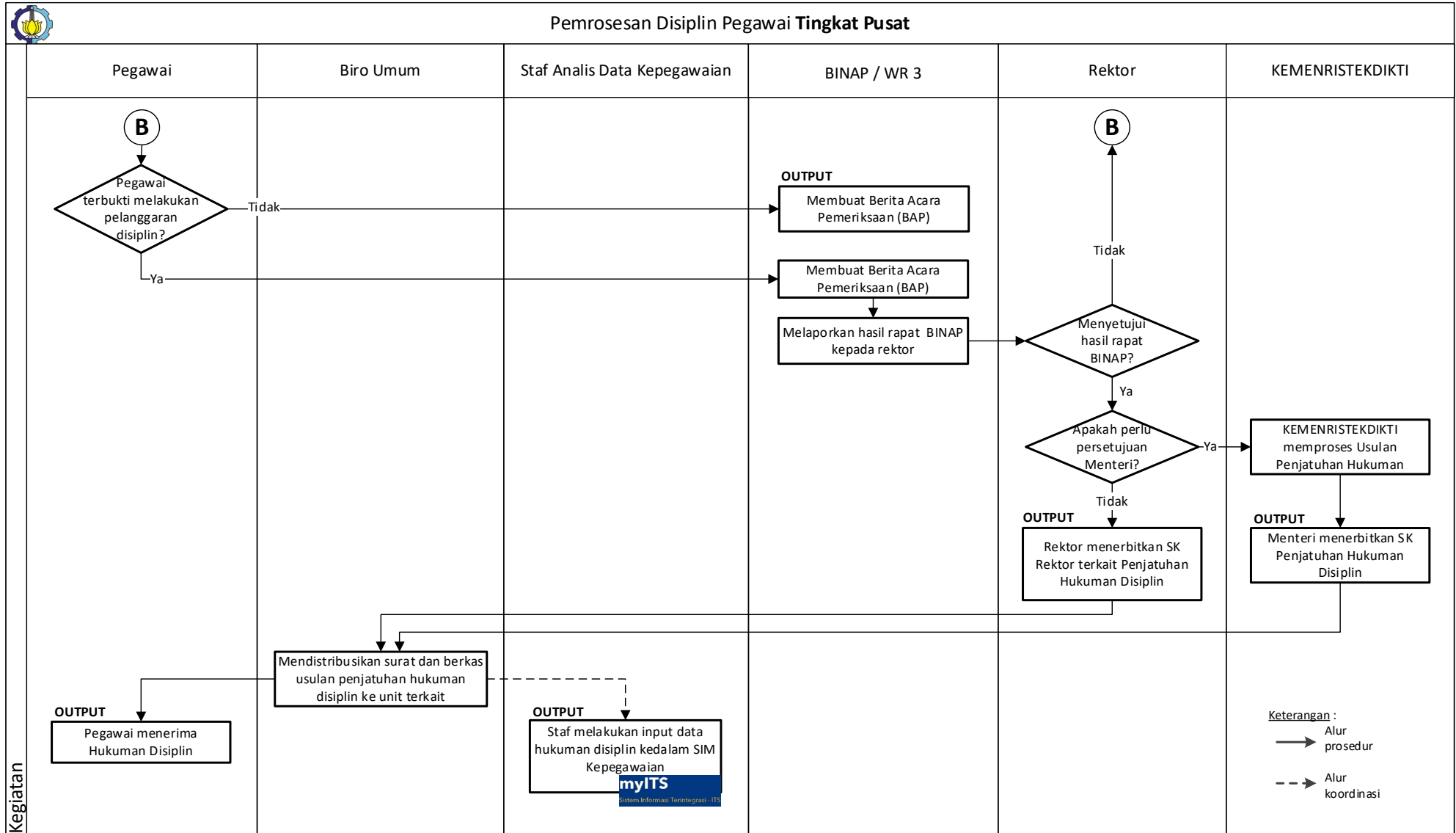
- - - Alur koordinasi

Kegiatan



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 6 dari 15



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 7 dari 15

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Instruksi membuat Surat Pemanggilan Pemeriksaan	(a)	
2	Mengirimkan Surat Pemanggilan Pemeriksaan I	(b)	
3	Melakukan Pemeriksaan I	(c)	(b) + 2x7 hari kerja
4	Mengirimkan Surat Pemanggilan Pemeriksaan II*	(d)	
5	Melakukan Pemeriksaan II*	(e)	(d) + 2x7 hari kerja
6	Membuat BAP + Laporan Hasil Pemeriksaan	(f)	

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 8 dari 15

Lampiran 1 Surat Panggilan Pemeriksaan.

SURAT PANGGILAN I / II *)

NOMOR :...

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama :
NIP :
Pangkat:
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk menghadap kepada

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
pada

Hari/ Tanggal :
Jam :
Tempat :

untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin.....**)

Demikian untuk dilaksanakan.

Surabaya, 20...

Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa*)

NAMA
NIP

Tembusan Yth :

1 ...
2 ...

NB:

*) Coret yang tidak perlu.

**} Tulislah jenis pelanggaran disiplin dan pasal yang dilanggar yang diduga dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 9 dari 15

Lampiran 2 Berita Acara Pemeriksaan.

RAHASIA **BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

Pada hari ini....., tanggal bulan tahun, saya/ ~~Tim Pemeriksa~~*) :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Kedudukan : Atasan Langsung

berdasarkan wewenang yang ada pada saya sesuai Pasal 23 dan Pasal 24 PP 53 Tahun 2010 Telah melakukan pemeriksaan terhadap

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal.....angka.....huruf..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

PERTANYAAN PEMBUKA

1. Apakah saudara telah menerima surat panggilan Nomor ... Tanggal ... untuk diperiksa?
Jawaban:
.....
2. Apakah saudara mengerti maksud pemanggilan tersebut?
Jawaban:
.....
3. Apakah saudara dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?
Jawaban:
.....
4. Apakah saudara bersedia memberikan keterangan dengan sejujur-jujurnya?
Jawaban:
.....
5. Sebutkanlah riwayat pekerjaan saudara sejak diangkat sebagai CPNS sampai dengan saat ini?
Jawaban:
.....
6. Pertanyaan:
Jawaban
.....

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 10 dari 15

7. Pertanyaan:

Jawaban

.....

8. Pertanyaan:

Jawaban

.....

Dst.....

PERTANYAAN PENUTUP

9. Apakah yang Saudara terangkan dan atau kemukakan dalam pemeriksaan ini adalah hal yang sebenarnya dengan mengingat sumpah/janji Saudara sebagai Pegawai Negeri Sipil dan atau sebagai pejabat?

Jawaban:

.....

10. Apakah masih ada hal-hal yang perlu Saudara tambahkan/sampaikan/kemukakan?

Jawaban:

.....

11. Apakah selama pemeriksaan Saudara merasa ditekan/dipaksa, baik langsung maupun tidak langsung dalam memberikan jawaban tersebut di atas?

Jawaban:

.....

12. Apakah Saudara bersedia untuk diperiksa kembali pada kesempatan lain apabila nanti masih dipandang perlu?

Jawaban:

.....

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 20..

Yang diperiksa:

Nama :

NIP :

Tanda tangan :

Pejabat Pemeriksa

Nama :

NIP :

Tanda Tangan :

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 11 dari 15

Lampiran 3 Laporan Hasil Pemeriksaan.

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN TENTANG DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN A.N.

A. IDENTITAS PNS YANG DIPERIKSA

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

B. DASAR PEMERIKSAAN

Pasal 24 PP 53 Tahun 2010.

C. PERMASALAHAN/OBJEK PEMERIKSAAN

Dugaan/indikasi adanya pelanggaran disiplin berupa:

Tidak (menaati kewajiban/melakukan pelanggaran)* berupa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu

D. WAKTU DAN TEMPAT PEMERIKSAAN

Waktu :
Tempat :

E. DOKUMEN/KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat panggilan nomor... tanggal...
2. Rekapitulasi ketidakhadiran.....
3. Surat keterangan kesaksian dua orang rekan sejawat ybs
4. Berita Acara Pemeriksaan.....
5. Dll

F. ANALISIS MASALAH

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 12 dari 15

Analisis menguraikan hal ihkwal :

1. Ketentuan yang dilanggar
2. Kasus posisi/duduk persoalan dikaitkan dengan ketentuan yang dilanggar
3. Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pelanggaran
4. Dampak negatif yang ditimbulkan pelanggaran disiplin terhadap unit kerja/instansi/pemerintah atau negara

G. HAL YANG MERINGANKAN DAN YANG MEMBERATKAN

1. Hal-hal yang Meringankan
 - Usia masih muda.
 - Menyesali perbuatannya dan minta maaf secara terbuka,
 - Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin,
 - Bersikap sopan, kooperatif, dan lain-lain.
2. Hal-hal yang Memberatkan
 - Pernah dijatuhi hukuman disiplin,
 - Sering melalaikan tugasnya sekalipun telah diperingatkan (ditegur),
 - Perbuatan yang bersangkutan dapat merusak nama baik PNS atau citra unit kerja/instansi/pemerintah,
 - Tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP),
 - Mempersulit dengan cara memberikan jawaban yang berbelit-belit, dan lain-lain.

H. KESIMPULAN

Menguraikan secara konkrit, jelas dan komprehensif hasil pemeriksaan yang dipadukan dengan bukti-bukti/dokumen pendukung, faktor-faktor yang mendorong terjadinya pelanggaran disiplin atau faktor-faktor yang mendorong yang bersangkutan dituntut melakukan pelanggaran disiplin, sehingga diperoleh kesimpulan bahwa :

Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin / tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin)*.

1. JIKA TERBUKTI: Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan terbukti telah melakukan pelanggaran disiplin, maka harus disebutkan secara jelas dan tegas bentuk/jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan.

CONTOH: Sdr. XYZ pada suatu waktu tertentu dalam tahun 2010 telah mempergunakan barang inventaris kantor berupa komputer untuk kepentingan pribadinya tanpa memperoleh persetujuan pimpinan. Hal ini merupakan perbuatan yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13 peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang berdampak negatif

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 13 dari 15

terhadap instansi. Oleh karena itu, berdasarkan ketentuan Pasal 9 angka 13 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang bersangkutan dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin tingkat sedang.

2. JIKA TIDAK TERBUKTI: Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan, yang bersangkutan tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin, maka nama baik PNS yang bersangkutan wajib dipulihkan.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 14 dari 15

Lampiran 4 Pertimbangan Hukum Tentang Dugaan Pelanggaran Disiplin.

PERTIMBANGAN HUKUM TENTANG DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN

A.N.

A. IDENTITAS PNS YANG DIDUGA MELAKUKAN PELANGGARAN DISIPLIN

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alamat Unit Kerja :

B. PERMASALAHAN/DUGAAN PELANGGARAN DISIPLIN

Dugaan/indikasi adanya pelanggaran disiplin berupa:

..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu sejak.....
Sampai... selama.... Hari kerja.

C. DOKUMEN/KELENGKAPAN BERKAS

1. Surat panggilan nomor... tanggal...
2. Rekapitulasi ketidakhadiran.....
3. Surat keterangan kesaksian dua orang rekan sejawat ybs
4. Dll

D. ANALISIS MASALAH

1. Berdasarkan rekapitulasi ketidakhadiran....., mengungkapkan Saudara tidak masuk kerja selama..... hari kerja
2. Atasan langsung selaku pejabat yang berwenang memeriksa telah melakukan pemanggilan secara patut sesuai surat panggilan nomor..... tanggal.... Dan nomor..... tanggal....., namun ybs tidak mengindahkan
3. Sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (4) PP 53 Tahun 2010, apabila yang diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak mengindahkan pemanggilan untuk diperiksa, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.2	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN DISIPLIN PEGAWAI	Halaman : 15 dari 15

4. Berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang ada, yaitu Rekapitulasi ketidakhadiran, keterangan kesaksian, dll, menunjukan Saudara..... tidak menaati ketentuan selama..... Hari kerja sejak tanggal.... Sampai dengan.....
5. Berdasarkan Pasal 10 PP 53 Tahun 2010 ditentukan PNS yang tidak menaati ketentuan Selama hari kerja atau lebih dijatuhi hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS
6. Berdasarkan Pasal 87 ayat (3) UU Nomor 5 Tahun 2014, PNS yang melakukan pelanggaran hukuman disiplin berat diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
7. Berdasarkan Pasal 16 ayat (1) PP 53 Tahun 2010, pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS adalah pejabat Pembina kepegawaian pusat (dalam hal ini Menristekdikti)

E. KESIMPULAN

1. Saudara terbukti tidak menaati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 PP 53 Tahun 2010, yaitu selama..... Hari kerja sejak.... Sampai dengan....
2. Saudara..... Patut dijatuhi hukuman pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS sesuai ketentuan Pasal 10 angka 9 PP 53 Tahun 2010.

F. REKOMENDASI

Mohon Bapak Rektor menyampaikan kepada Menristekdikti usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Surabaya, 20...

Nama Atasan Langsung

Jabatan Atasan Langsung

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN IZIN PERCERAIAN	Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan

Sebagai pedoman melaksanakan prosedur izin perceraian sesuai aturan yang berlaku secara terintegrasi, dapat dipantau, transparan, dan berkelanjutan.

2. Ruang Lingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- BINAP merupakan singkatan dari Pembinaan Aparatur.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. Rincian Prosedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1	Fakultas / Unit Kerja	- Mengajukan permohonan ijin perceraian & menyerahkan dokumen pendukung - Apabila dokumen tidak lengkap, maka memberi info kepada pegawai ybs untuk melengkapi dokumen
2	Analisis Data Kepegawaian	- Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung - Apabila dokumen tidak lengkap dan benar, maka membuat surat kepada Fakultas/unit kerja agar melengkapi berkas yang kurang atau salah - Apabila dokumen sudah lengkap dan benar, maka menyiapkan rapat pemanggilan para pihak untuk diklarifikasi oleh Tim BINAP - Melakukan perbaikan draft Berita Acara klarifikasi - Menandatangani Berita Acara Klarifikasi kepada semua pihak (pemanggilan tersebut di atas dapat dilaksanakan lebih dari 1 kali) - Melaporkan hasil pemeriksaan Tim BINAP dan unit kerja/Fakultas kepada Rektor - Apabila izin perceraian disetujui maka, menyiapkan draft surat pemberian izin perceraian & surat pernyataan pembagian gaji - Apabila izin perceraian tidak disetujui maka, Menyiapkan draft surat penolakan izin perceraian - Menyampaikan surat pemberian/penolakan izin perceraian kepada pegawai yang bersangkutan dan pihak terkait
3	Tim BINAP	- Membuat draft Berita Acara Klarifikasi
4	Rektor	- Meninjau hasil pemeriksaan & memproses izin perceraian

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.10.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN IZIN PERCERAIAN	Halaman : 2 dari 5

6. Sasaran Mutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	N/A	Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	Berkas Lengkap	Berkas Laporan

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

Kelengkapan dokumen izin perceraian:

- a. Fotokopi SK CPNS & SK PNS (Bagi pegawai PNS) / Fotokopi SK Pegawai ITS (Bagi pegawai Non-PNS)
- b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- c. Fotokopi akta nikah
- d. Fotokopi akta perceraian
- e. Surat keterangan janda / duda dari kelurahan
- f. Pas photo 3x4cm sebanyak 7 lembar
- g. Surat formulir permintaan pembayaran dari TASPEN
- h. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- i. Fotokopi KARPEG
- j. Fotokopi Konversi NIP/ NPP
- k. Fotokopi KTP
- l. Fotokopi NPWP

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



Revisi	: 00
--------	------

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 3 dari 5

[illegible]



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.10.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

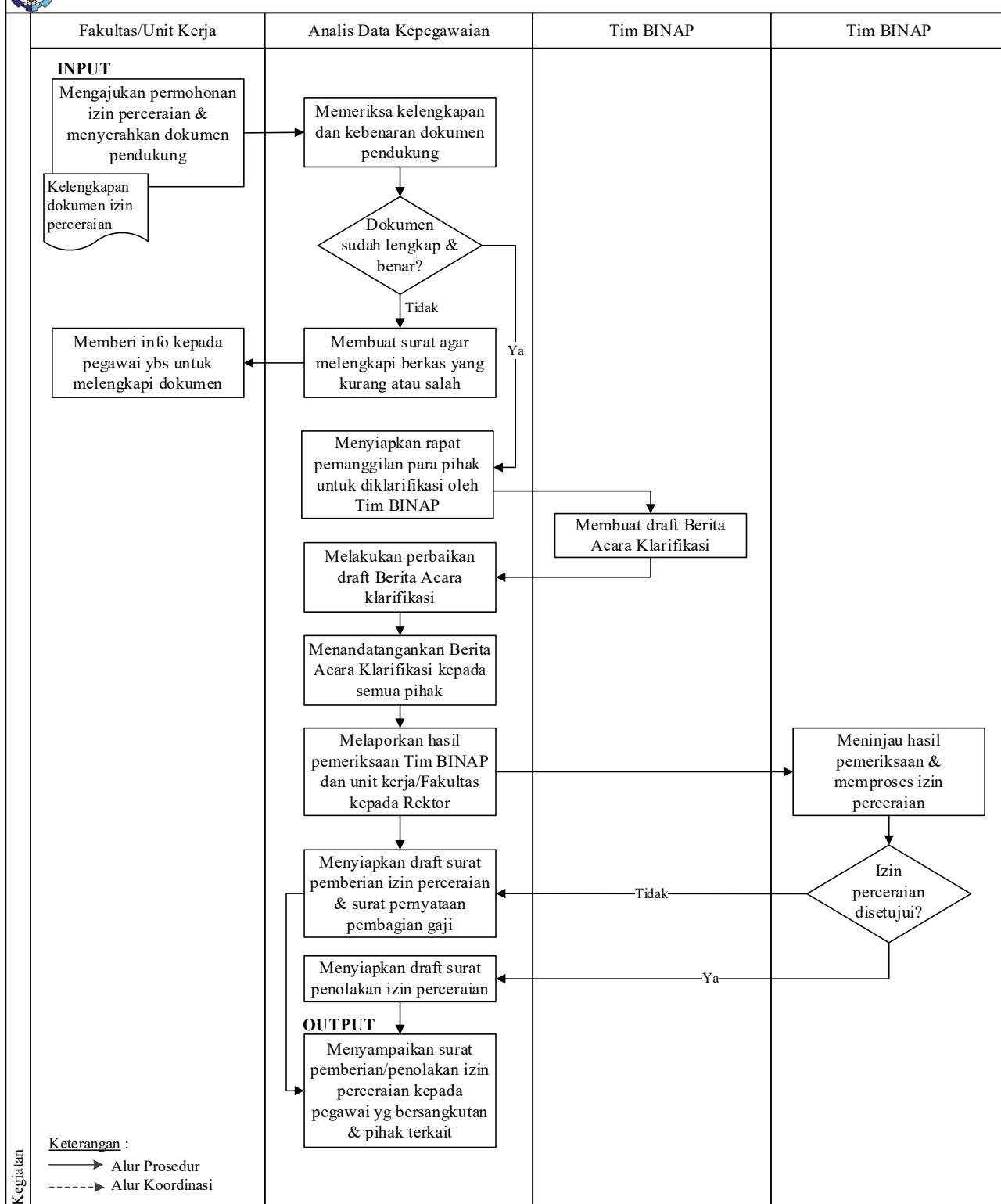
Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN IZIN PERCERAIAN

Halaman : 4 dari 5



Pemrosesan Izin Perceraian



**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.10.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN IZIN PERCERAIAN

Halaman : 5 dari 5

Lembar Kontrol

No	Aktivitas	Tanggal Target	Tanggal Pelaksanaan
1	Mengajukan permohonan izin perceraian & menyerahkan dokumen pendukung		
2	Membuat draft Berita Acara Klarifikasi		
3	Menyampaikan surat pemberian/penolakan izin perceraian kepada pegawai yg bersangkutan & pihak terkait		

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI TAHUNAN
PEGAWAI

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti tahunan untuk pegawai di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Cuti Tahunan: Cuti Tahunan merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai ITS selama 12 (dua belas) hari kerja dengan menerima gaji penuh selama cuti.
- Pegawai yang telah bekerja paling kurang I (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan
- Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang I (satu) hari kerja.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti
2.	Atasan Langsung	- Memberi pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Memeriksa jumlah hari cuti tahunan. yang diperbolehkan - Membuat surat ijin cuti tahunan - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti ybs.

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- Lembar Kontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

7. Diagram Alir SOP

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI	Halaman : 2 dari 7

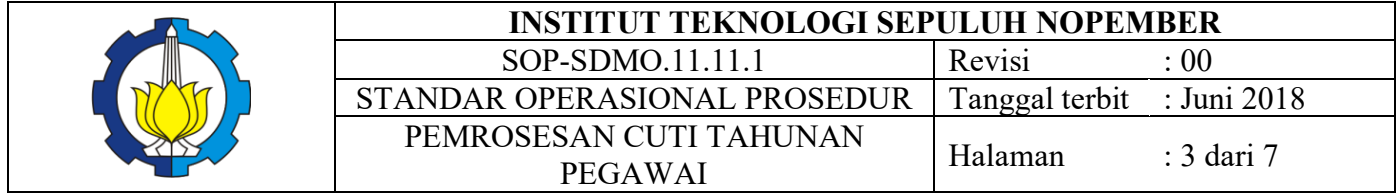
Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
- Kartu Cuti Pegawai

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.



1. Pengadaan Pegawai	2. Pengangkatan Pegawai	3. Pemrosesan Mutasi Pegawai	4. Pelaksanaan Promosi Pegawai	5. Pengembangan Pegawai	6. Pemrosesan Pemberhentian Pegawai	7. Pemberian Penghargaan Pegawai	8. Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kependidikan	9. Pengelolaan Perangkat TIK	10. Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	11. Pemberian Cuti Pegawai	12. Pengelolaan Administrasi
Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	Pengusulan SK CPNS	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	Pelaksanaan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	Pengunduran Diri Pegawai	Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	Pemutakhiran Data di SAPK	Pemantauan SKP Awal Tahun dan Capaian PPK Akhir Tahun	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	Pengelolaan Barang Inventaris
	Pemrosesan Gaji CPNS			Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Meninggal	Pemutakhiran Data di PDPT DIKTI			Pemrosesan Cuti Sakit			
Perekrutmen Pegawai CPNS	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	Pengusulan DIKLATPIM PNS	Pengusulan Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tugas	Pemeliharaan Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	Pemrosesan Disiplin Pegawai	Pemrosesan Cuti Bersalin	Pengelolaan Barang Persediaan
Perekrutmen Pegawai Non PNS	Pelaksanaan Tes Kesehatan	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler)		Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Tenaga Kependidikan PNS	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai	Pemilihan Pegawai Berprestasi		Pemeriksaan Kesehatan		Pelaksanaan Layanan SIM Kepegawaian	Pemrosesan Izin Perceraian
	Pengangkatan CPNS Menjadi PNS	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Pengajuan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Janda/Duda	Pemutakhiran Data Diri Pegawai di SIM Kepegawaian		Pemrosesan Cuti Besar		Pengelolaan Administrasi Persuratan		
	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Pegawai Karena Sakit	Pemutakhiran Data Capaian Individu di SIM Kepegawaian	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara					
	Pelaksanaan Usulan KARPEG	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	Pengaktifan Kembali dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai	Pengajuan Permasalahan Kesulitan Absensi Fingerprint						
	Pemrosesan KARIS/ KARSU	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu									
	Pelaksanaan Sumpah PNS	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala PNS									
	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	Pembebasan dari Jabatan Fungsional									
		Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional									
		Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen									
		Pelaksanaan Rotasi Pegawai									



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

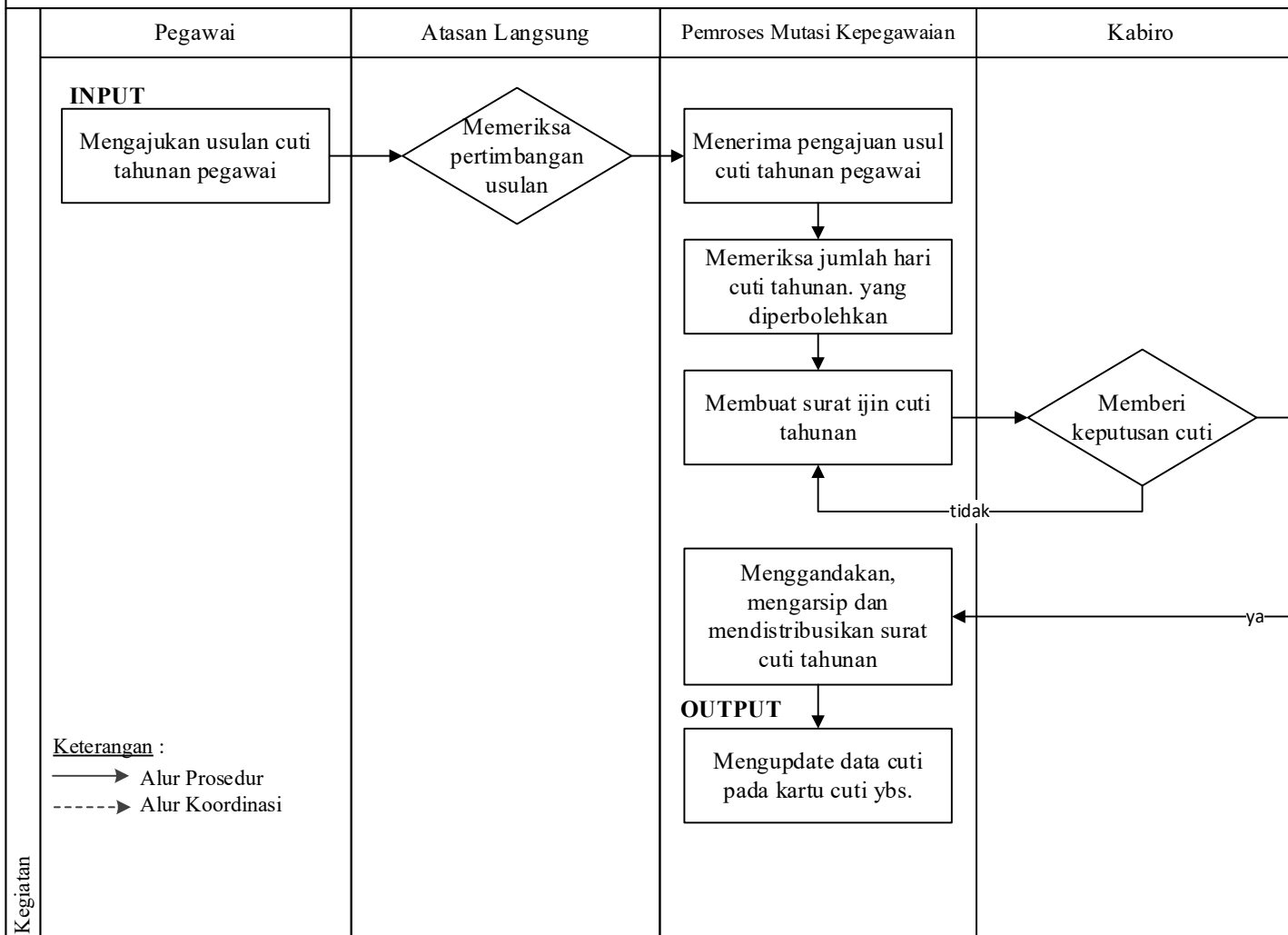
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI TAHUNAN
PEGAWAI

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI	Halaman : 5 dari 7

LembarKontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti tahunan dari pegawai		
2	Memeriksa jumlah hari cuti tahunan. yang diperbolehkan		
3	Membuat surat ijin cuti tahunan		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI TAHUNAN
PEGAWAI

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada
Yth.
di,
Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
N-2			3. CUTI SAKIT
N-1			4. CUTI MELAHIRKAN
N			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Alamat Lengkap		Telpon	Horat Saya,
			(.....) NIP
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP
Catatan :			
* Coret yang tidak perlu			
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)			
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti			
**** diberi tanda centang dan alasannya.,			
N = Cuti tahun berjalan			
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya			
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGA WAIAN	KETERA NGAN
		NOM OR	TANG GAL	DARI TANG GAL	SAMPAI TANGG AL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI

Tanggal terbit : Juni 2018

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti sakit untuk pegawai di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Cuti Sakit: Cuti Sakit merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai ITS yang sakit.
- Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit.
- Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- Apabila pegawai telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun atau lebih belum sembuh penyakitnya harus diuji kembali penyakitnya oleh dokter yang ditunjuk ITS.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti tahunan
2.	Atasan Langsung	- Memeriksa pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Memeriksa data dukung cuti - Membuat surat ijin cuti - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti ybs.

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI	Halaman : 2 dari 7

- Kartu Cuti Pegawai

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI

Halaman : 3 dari 7



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

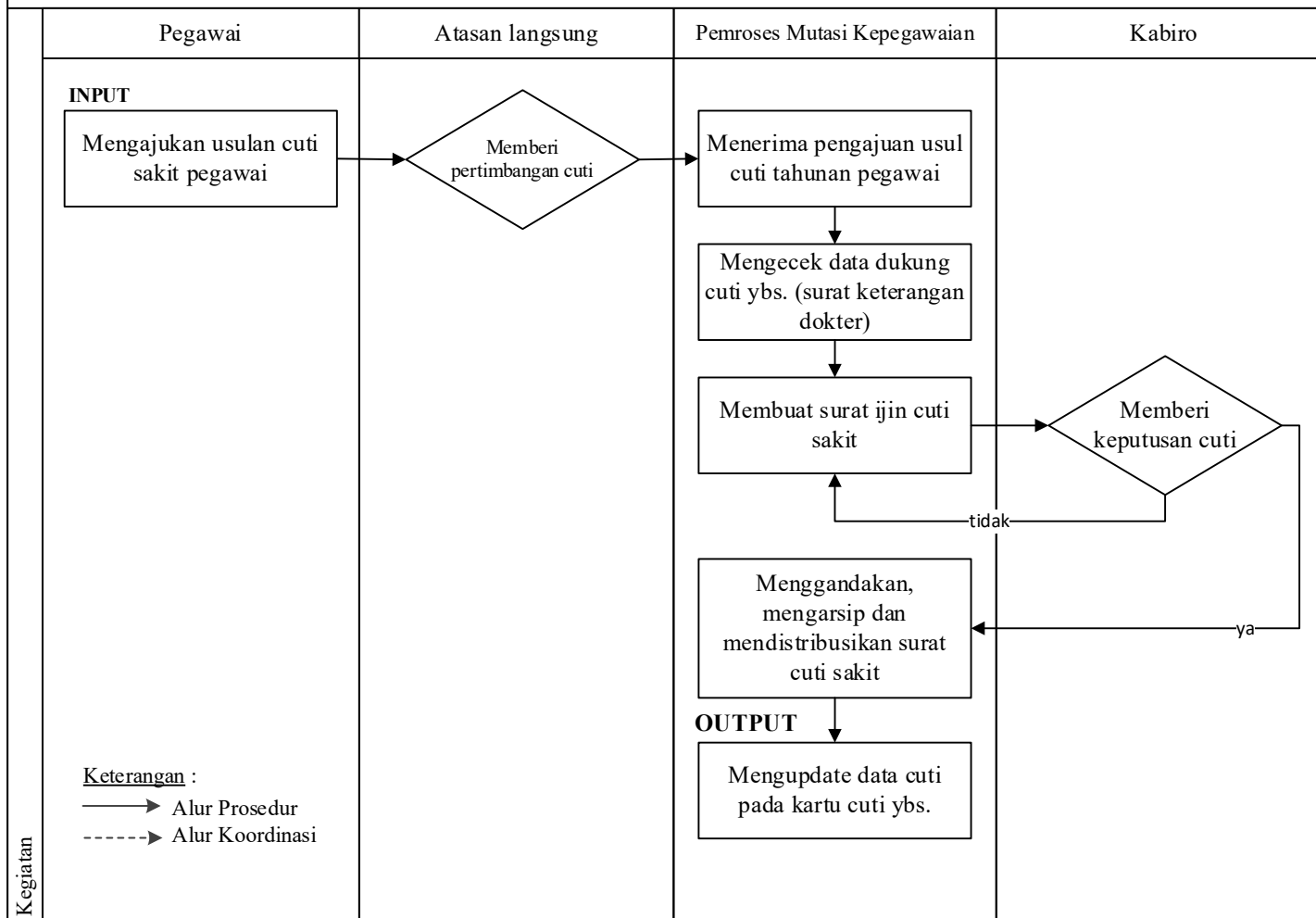
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Sakit Pegawai





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI

Halaman : 5 dari 7

LembarKontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti pegawai		
2	Memeriksa data dukung cuti		
3	Membuat surat ijin cuti tahunan		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.1

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada
Yth.
di.
Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpn	Hormat Saya,
		(.....) NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

Catatan :
 * Coret yang tidak perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
 *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
 **** diberi tanda centang dan alasannya.
 N = Cuti tahun berjalan
 N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
 N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.1	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI SAKIT PEGAWAI	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti bersalin untuk pegawai di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Cuti Bersalin: Cuti Bersalin merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai sesudah melahirkan untuk anak pertama sampai dengan anak ketiga.
- Lamanya cuti bersalin adalah 3 (tiga) bulan.
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada pegawai diberikan cuti besar.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti
2.	Atasan Langsung	- Memberikan pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Memeriksa data dukung cuti - Membuat surat ijin cuti - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti yang bersangkutan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI

Halaman : 2 dari 7

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
- Kartu Cuti Pegawai

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI

Halaman : 3 dari 7



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.3

Revisi : 00

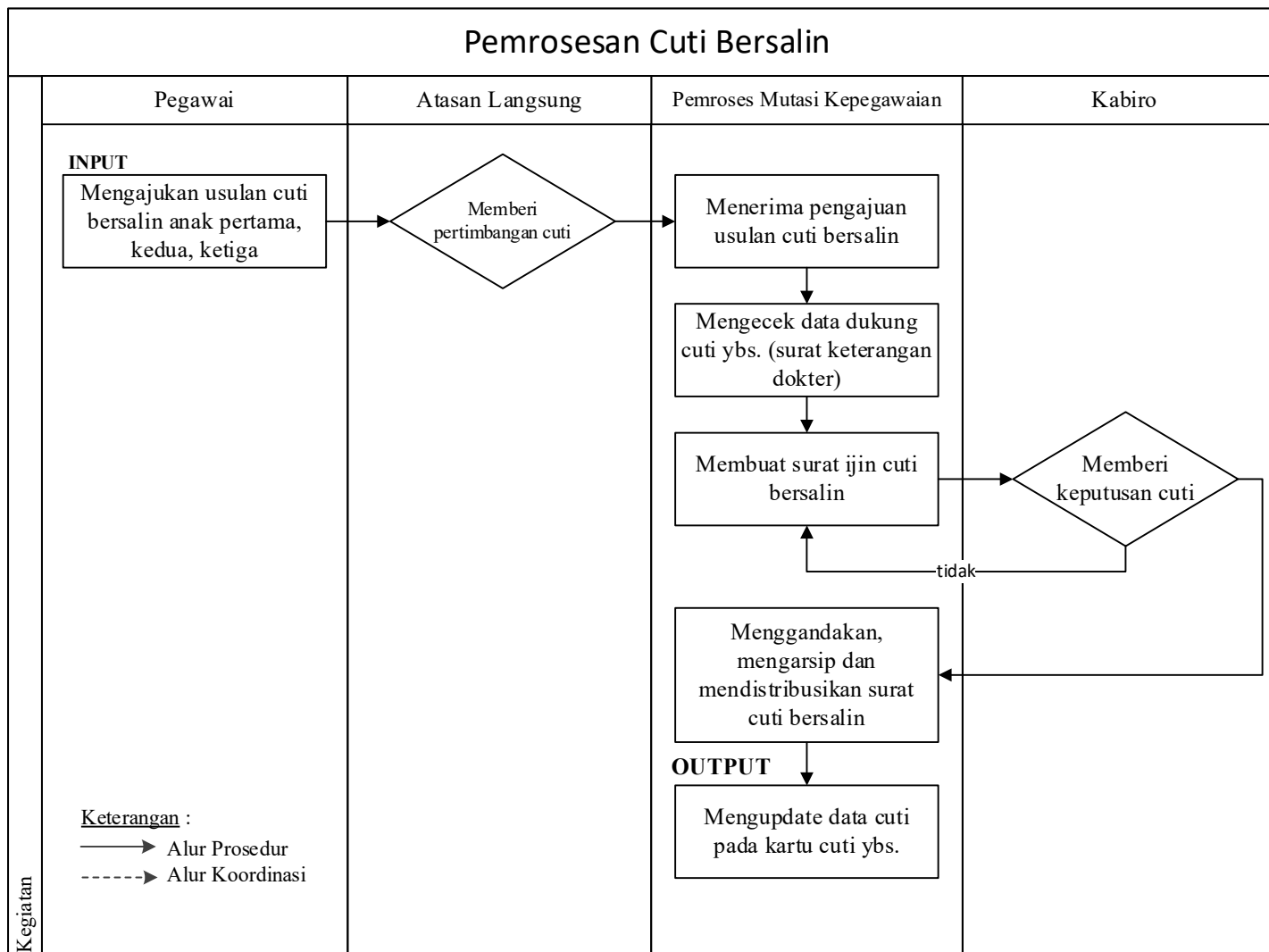
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Bersalin



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI BERSALIN PEGAWAI	Halaman : 5 dari 7

Lembar Kontrol,

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti pegawai		
2	Memeriksa data dukung cuti		
3	Membuat surat ijin cuti		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.3

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BERSALIN
PEGAWAI

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada
Yth.
di,
Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI			
Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Alamat Lengkap		Telpon	Horat Saya,
			(.....) NIP
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAH ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAH ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP
Catatan :			
* Coret yang tidak perlu			
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)			
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti			
**** diberi tanda centang dan alasannya.,			
N = Cuti tahun berjalan			
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya			
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.3	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI BERSALIN PEGAWAI	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI KARENA
ALASAN PENTING

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti alasan penting untuk pegawai di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

- Cuti Karena Alasan Penting: Cuti karena alasan penting merupakan cuti yang diberikan kepada pegawai apabila:
 - a. ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia
 - c. melangsungkan perkawinan.
 - d. pegawai laki-laki yang istrinya melahirkan

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti
2.	Atasan Langsung	- Memeriksa pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Memeriksa data cuti ybs. - Membuat surat ijin cuti - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti yang bersangkutan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI KARENA ALASAN PENTING	Halaman : 2 dari 7

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
- Kartu Cuti Pegawai
- Data dukung cuti (surat keterangan dokter, surat keterangan rawat inap)

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI KARENA
ALASAN PENTING

Halaman : 3 dari 7



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

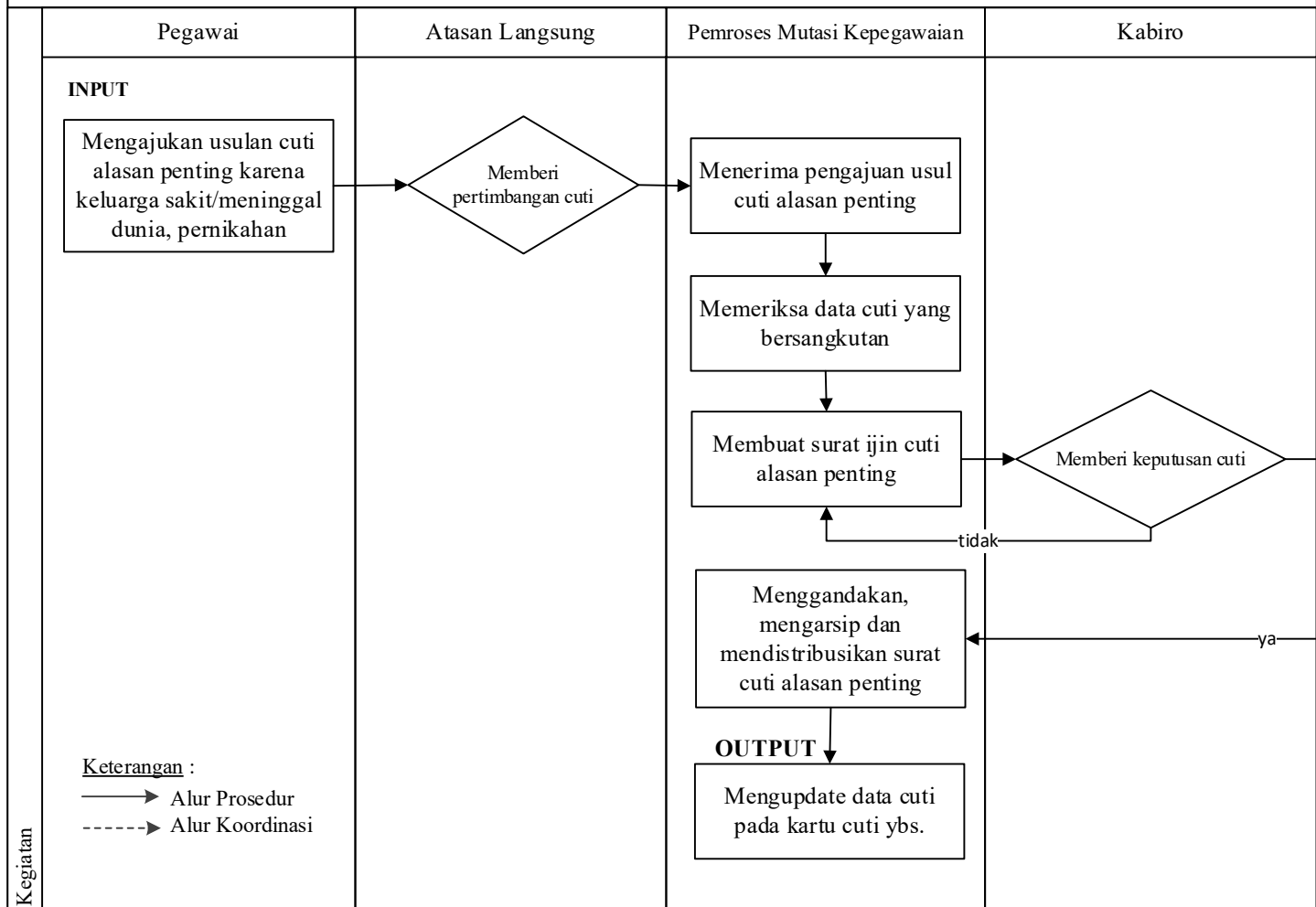
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI KARENA
ALASAN PENTING

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Alasan Penting



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI KARENA ALASAN PENTING	Halaman : 5 dari 7

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti pegawai		
2	Memeriksa data dukung cuti		
3	Membuat surat ijin cuti		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI KARENA
ALASAN PENTING

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada
Yth.
di,
Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	
N-2			
N-1			
N			
		3. CUTI SAKIT	
		4. CUTI MELAHIRKAN	
		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,
		(.....) NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya.,
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI KARENA ALASAN PENTING	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL	DARI TANGGAL	SAMPAI TANGGAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BESAR

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti besar untuk pegawai di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh pegawai di ITS.

3. Definisi

Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja secara terus menerus minimal selama 6 tahun dengan lama cuti 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun tersebut.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	Pegawai	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti
2.	Atasan Langsung	- Memeriksa pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Memeriksa data dukung cuti - Membuat surat ijin cuti - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti yang bersangkutan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

8. Dokumen / Form terkait

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
- Kartu Cuti Pegawai

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI BESAR	Halaman : 2 dari 7

- Data dukung cuti.

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BESAR

Halaman : 3 dari 7



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

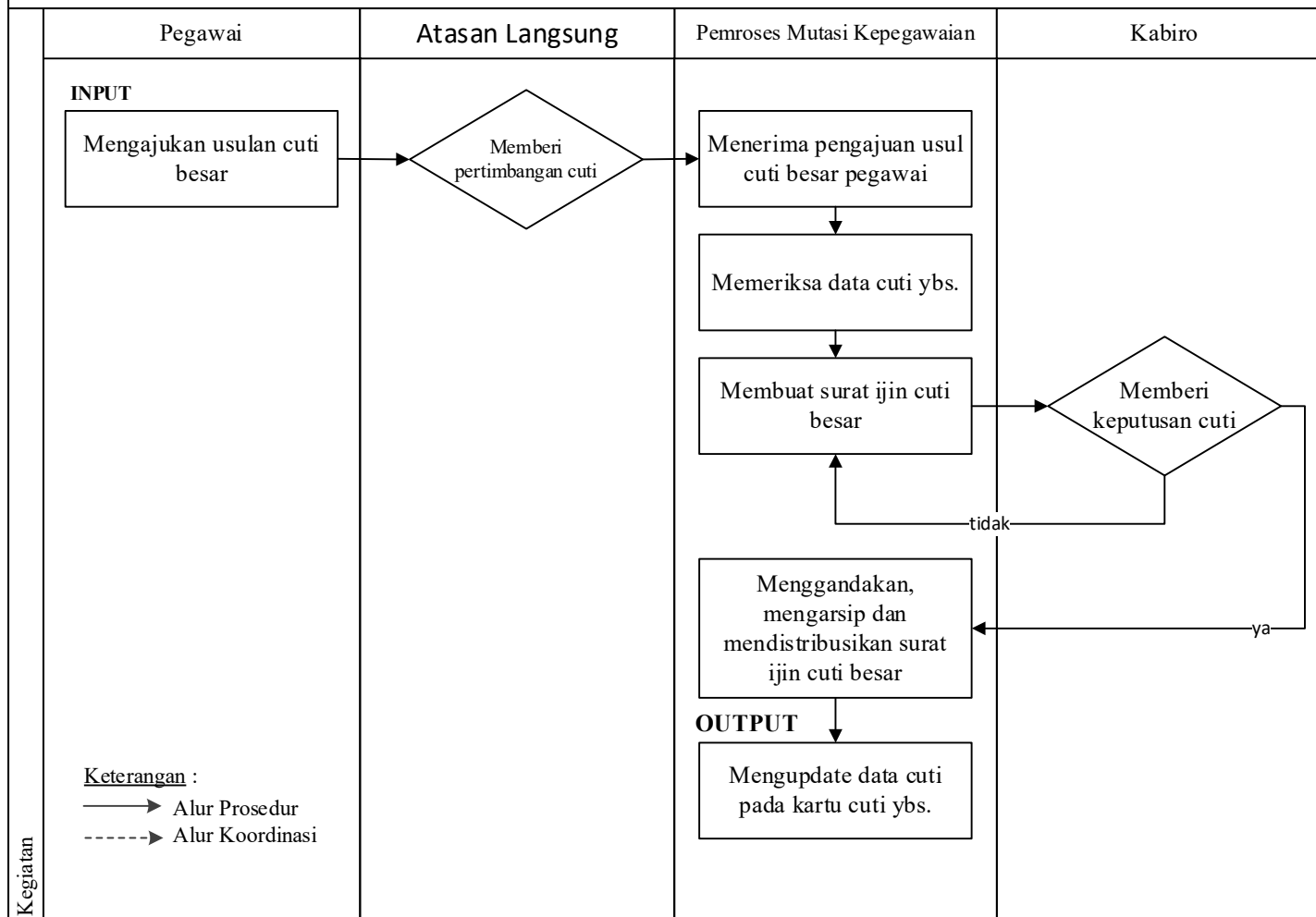
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BESAR

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Besar





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BESAR

Halaman : 5 dari 7

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti pegawai		
2	Memeriksa data dukung cuti		
3	Membuat surat izin cuti		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.4

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI BESAR

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada
Yth.
di.
Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
Alamat Lengkap	Telpn	Hormat Saya,
		(.....) NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

Catatan :
* Coret yang tidak perlu
** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)
*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya..
N = Cuti tahun berjalan
N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.4	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI BESAR	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

**CONTOH KARTU CUTI PEGA-
WAI NEGERI SIPIL**

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGA WAIAN	KETERA NGAN
		NOM OR	TANG GAL	DARI TANG GAL	SAMPAI TANGG AL		
1	2	3	4	5	6	7	8

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

Halaman : 1 dari 7

1. Tujuan

Pemberian cuti di luar tanggungan negara untuk PNS di ITS.

2. RuangLingkup

Seluruh PNSdi ITS.

3. Definisi

- Cuti Di Luar Tanggungan Negara: Cuti Di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak.
- Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

4. Proses Bisnis terkait

Terlampir.

5. RincianProsedur

NO	ENTITAS	AKTIVITAS
1.	PNS	- Mengajukan permohonan pengusulan cuti
2.	Atasan Langsung	- Memeriksa pertimbangan usulan cuti
3.	Kepala Biro Umum	- Memberi keputusan cuti
4.	Pemroses Mutasi Kepegawaian	- Membuat surat ijin cuti - Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan surat cuti tahunan - Mengupdate data cuti pada kartu cuti yang bersangkutan

6. SasaranMutu

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1.	Ketepatan Jadwal	- 4x7 Hari Kerja	- LembarKontrol
2.	Kelengkapan Dokumen	- BerkasLengkap	- Berkas Pengusulan Cuti

7. Diagram Alir SOP

Terlampir

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

Halaman : 2 dari 7

8. Dokumen / Form terkait

- Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
- Kartu Cuti Pegawai

9. Perubahan Dokumen

Belum ada.

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

SOP-SDMO.11.11.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

Halaman : 3 dari 7



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.6

Revisi : 00

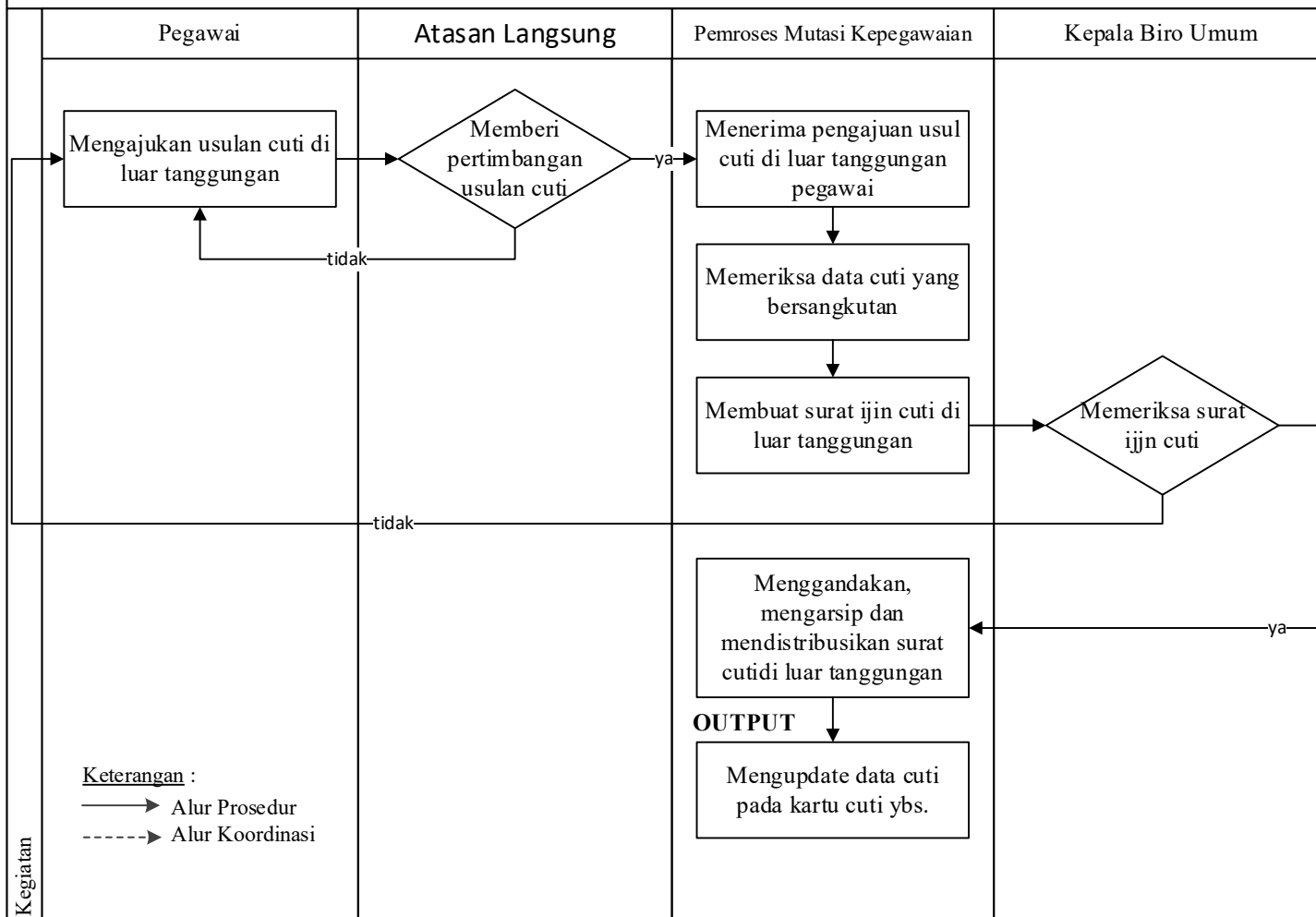
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

Halaman : 4 dari 7

Pemrosesan Cuti Di Luar Tanggungan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	Halaman : 5 dari 7

Lembar Kontrol

No.	Aktivitas	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Target
1	Pengajuan usulan cuti pegawai		
2	Memeriksa data cuti ybs.		
3	Membuat surat izin cuti		
4	Mengupdate data cuti pada kartu cuti pegawai yang bersangkutan		
5	-		
6			
7			
8			
9			
10			



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SOP-SDMO.11.11.6

Revisi : 00

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Tanggal terbit : Juni 2018

PEMROSESAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

Halaman : 6 dari 7

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 20....

Kepada

Yth.

di,

Samarinda

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI

Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **

1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI

Selama	 Hari/Bulan/Tahun *	Mulai Tanggal		s/d	
--------	--------------------------	---------------	--	-----	--

V. CATATAN CUTI ***

1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

Alamat Lengkap	Telpon	Hormat Saya,
		(.....) NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **

DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			(.....) NIP

Catatan :

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (✓)

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan Cuti
**** diberi tanda centang dan alasannya..

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	
	SOP-SDMO.11.11.6	Revisi : 00
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal terbit : Juni 2018
	PEMROSESAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	Halaman : 7 dari 7

LAMPIRAN XXV SURAT EDARAN KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 PEBRUARI 1977

CONTOH KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :
NIP :

NO.	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN		LAMANYA		PARAF PEJABAT KEPEGA WAIAN	KETERA NGAN
		NOM OR	TANG GAL	DARI TANG GAL	SAMPAI TANGG AL		
1	2	3	4	5	6	7	8