

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C3-01-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 05-01-2019
	Tanggal revisi	: 15 Juni 2020
	Tanggal efektif	:
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	: Kepala P3MP  Dharma Aryani, ST, MT., Ph.D  NIP. 197702082003122001
	PEJABAT PELAKSANA BIDANG KEPEGAWAIAN	Judul SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UURI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Permenristekdikti No. 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan dan Perhitungan Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Kepegawaian; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag Adm Umum dan Keuangan 2. Kasubbag Keuangan/ bendahara/PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan perhitungan harus mengacu pada Peraturan Menristekdikti 2. Apabila penyusunan dan perhitungan TUKIN tidak terlaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan maka akan mengganggu proses pelayanan dan penganggaran kegiatan pada tahun Anggaran berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Politeknik/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KEPALA/ KETUA UNIT KERJA/ JURUSAN	STAF KEPEGAWAIAN	KABAG/WAKIL DIREKTUR II	SUB BAGIAN PROGRAM & PEANGGARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menristek dikti mengeluarkan Surat Keputusan tentang Sosialisasi Pelaksanaan dan Perhitungan Tunjangan Kinerja.						1. SK Menristek	Paling lambat tanggal 10 setiap bulan berjalan		
2	Surat Edaran Direktur kepada Kepala dan Ketua Unit Kerja/Jurusan untuk sosialisasi menyampaikan kepada seluruh ASN (Tendik)						2. Surat Edaran Direktur	Diterima pada setiap unit		
3	Usulan perhitungan tunjangan gankinerja berdasarkan mekanisme standard pusat dan PMK						3. Hardcopy dan softcopy dokumen rencana kegiatan	Paling lambat tanggal 10 bulan berjalan		
2	Konsolidasi staf dan Kasub bagtentang jumlah yang di terima oleh setiap staf Tendik						4. Hardcopy dan softcopy dokumen	3 Hari	Hardcopy dan softcopy	
3	Penilaian finalisasi jumlah yang diterima oleh setiap staf (tendik)						5. Hardcopy dan softcopy	5 Hari	Hardcopy dan softcopy	
4	Pengesahan daftar usulan tendik						6. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy	
5	Kelengkapan pengiriman daftar usulan tukin tendik						7. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy	
6	Pengiriman daftar usulan tukin kepusat melalui email/website						8. Hardcopy dan softcopy	Paling lambat tanggal 10 bulan berjalan	Hardcopy dan softcopy Dokumen	Bukti pengiriman ke email/website pusat

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C3-02-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 05-01-2019
	Tanggal revisi	: 15-06-2020
	Tanggal efektif	:
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	: 
PEJABAT PELAKSANA BIDANG KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Pemberian dan Tatacara Pembayaran Uang Makan bagi PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UURI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Kepegawaian; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur II 2. Kasubag Keuangan/bendahara/PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan perhitungan harus mengacu pada Peraturan Menristekdikti 2. Apabila penyusunan dan perhitungan UANG MAKAN tidak terlaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan maka akan mengganggu proses pelayanan dan penganggaran kegiatan pada tahun anggaran berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Politeknik/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KEPALA/ KETUA UNIT KERJA/ JURUSAN	STAF KEPEGAWAIAN	KABAG/WAKIL DIREKTUR II	SUB BAGIAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	mengeluarkan Surat Keputusan tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi PNS						1. SK Menkeu	Paling lambat tanggal 10 setiap bulan berjalan			
2	Surat Edaran Direktur kepada Kepala dan Ketua Unit Kerja/Jurusan untuk sosialisasi menyampaikan kepada seluruh PNS						2. Surat Edaran Direktur	Diterima pada setiap unit			
3	Usulan perhitungan uang makan berdasarkan mekanisme standar pusat dan PMK						3. Hardcopy dan softcopy dokumen rencana kegiatan	Paling lambat tanggal 10 bulan berjalan			
4	Konsolidasi staf dan Kasub bag tentang jumlah yang diterima oleh setiap PNS						4. Hardcopy dan softcopy dokumen	3 Hari	Hardcopy dan softcopy		
5	Penilaian finalisasi jumlah yang di terima oleh setiap PNS						5. Hardcopy dan softcopy	5 Hari	Hardcopy dan softcopy		
6	Pengesahan daftar usulan uang makan PNS						6. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy		
7	Kelengkapan pengiriman daftar usulan Uang Makan PNS						7. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy		
8	Pengiriman daftar usulan Uang makan						8. Hardcopy dan softcopy	Paling lambat tanggal 10 bulan berjalan	Hardcopy dan softcopy Dokumen		Bukti pengiriman ke email/website pusat

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p>	Nomor SOP	: SOP-C3-03-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 05-01-2019
	Tanggal revisi	: 15-06-2020
	Tanggal efektif	:
BAGIAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	: 
PEJABAT PELAKSANA BIDANG KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Penerimaan Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan PNS

<p align="center">DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UURI No.43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS di Lingkungan Kemenristekdikti 	<p align="center">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Kepegawaian; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
<p align="center">KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur/Wakil Direktur II/KabagAdm & Keu/Jurusan/Prodi 	<p align="center">PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
<p align="center">PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan penerimaan CPNS harus mengacu pada Peraturan Menristekdikti/Surat Edaran Sekjen Kemenristekdikti 2. Apabila kegiatan tentang pelaksanaan pengadaan CPNS tidak terlaksanakan sesuai dengan juknis dan waktu yang ditetapkan maka akan mengganggu proses pelayanan akademik dan rasio dosen dan tenaga tendik pada tahun pengadaan CPNS berikutnya. 	<p align="center">PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaiaan Politeknik/Unit kerja/Jurusan/Prodi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KEPALA/ KETUA UNIT KERJA/ JURUSAN	STAF KEPEGAWAIAN /PUSAT	KABAG/WAKIL DIREKTUR II	SUB BAGIAN PENGADAAN SUMBERDAYA KEMENRISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sejken mengeluarkan Surat Edaran Tentang Juknis Pengadaan CPNS .						1. SE. Sekjen Kemenristekdikti	-		
2	Surat Edaran Direktur kepada Kepala dan Ketua Unit Kerja/Jurusan/prodi untuk sosialisasi penyampaian kebutuhan CPNS						2. Surat Edaran Direktur	Diterima pada setiap unit		
3	Usulan kebutuhan pengadaan CPNS berdasarkan formasi dan mekanisme standard Sekjen Kemenristek						3. Hardcopy dan softcopy dokumen rencanakegiatan	-		
4	Konsolidasi Kepegawaian dan WD2/Kasubbag tentang jumlah hpngadaan CPNS yang diterima oleh setiap Unit/Jurusan/Prodi						4. Hardcopy dan softcopy dokumen	3 Hari	Hardcopy dan softcopy	
5	Penerimaan CPNS sesuai formasi						5. Hardcopy dan softcopy	25 Hari	Hardcopy dan softcopy	
6	Pengesahan daftar usulan CPNS yang diterima						6. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy	
7	Kelengkapan pengiriman daftar CPNS kepusat						7. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy	
8	Pengiriman daftar usulan NIP CPNS						8. Hardcopy dan softcopy	Paling lambat TMT April dan oktober bulan berjalan	Hardcopy dan softcopy Dokumen	Bukti pengiriman ke emai/website pusat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)

BAGIAN KEPEGAWAIAN

PEJABAT PELAKSANA BIDANG KEPEGAWAIAN

Nomor SOP : SOP-C3-04-ed.A-rev.0

Tanggal pembuatan : 05-01-2019

Tanggal revisi : 15-06-2020

Tanggal efektif :

Disahkan oleh



Kepala P3MP

Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D
NIP 197702082003122001

Judul SOP

Pelatihan dan Magang Tenaga Pendidik/
Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM

1. UURINo. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian
2. PP Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
5. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristek di ktitentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS di Lingkungan Kemenri stekdikti
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
8. Permenri stekdik I Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Organisasi Tata Kelola PNUP
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
3. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur Kepegawaian;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.

KETERKAITAN

1. Direktur/WakilDirektur II/KabagAdm& Keu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer

PERINGATAN

1. Pelaksanaan kegiatan pelatihan/seminar/magang/diklatpim harus mengacu pada Peraturan Menristekdikti/Surat Edaran Sekjen Kemenri stek di ktiserta OTK PNUP
2. Apabila kegiatan tentang pelaksanaan kegiatan pelatihan/seminar/magang/diklatpim tidak terlaksanakan sesuai dengan juknis dan waktu yang ditetapkan maka akan mengganggu proses promosi dan pengendalian layanan akademik dan layan anlainnya yang professional, terampil, dan bertanggungjawab terhadap masing-masing bidang.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Politeknik/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KEPALA/ KETUA UNIT KERJA/ JURUSAN	STAF KEPEGAWAIAN /PUSAT	KABAG/WAKIL DIREKTUR II	SUB BAGIAN PENGADAAN SUMBERDAYA KEMENRISTEK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Permenristek/Sekjen mengeluarkan Surat Edaran Tentang Juknis Pelaksanaan Seminar/ magang/Di klatpim Tenaga Tendik .						1. SE Sekjen Kemmenristekdikti dan OTK PNUJ	-			
2	Surat Edaran Direktur kepada Kepala dan Ketua Unit Kerja /Jurusan/prodi untuk sosialisasi penyampaian Seminar / magang						2. Surat Edaran Direktur	Diterima pada setiap unit			
3	Usulan kebutuhan pengadaan Seminar/magang/Di klatpim Tenaga Tendik berdasarkan formasi dan mekanisme standard Sekjen Kemmenristek						3. Hardcopy dan softcopy dokumen rencana kegiatan	-			
4	Konsolidasi Kepegawaian dan WD II/Kasubbag tentang jumlah pengadaan dan kebutuhan Seminar/magang/Di klatpim Tenaga Tendik yang memenuhi syarat						4. Hardcopy dan softcopy dokumen	3 Hari	Hardcopy dan softcopy		
5	Pelaksanaan mengikuti Seminar/magang/Diklatpim Tenaga Tendik						5. Hardcopy dan softcopy	7 Hari	Hardcopy dan softcopy		
6	Pengesahan Seminar/magang/Di klatpim Tenaga Tendik						6. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy		
7	Kelengkapan data kegiatan Seminar/magang/Di klatpim tenaga Tendik yang memenuhi syarat						7. Hardcopy dan softcopy	2 Hari	Hardcopy dan softcopy		
8	Pengiriman daftar usulan Seminar/magang/Di klatpim Tenaga Tendik						8. Hardcopy dan softcopy	Setiap ada undangan	Hardcopy dan softcopy Dokumen	Bukti pengiriman ke email/website pusat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
(PNUP)**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kasubbag Kepegawaian

TUJUAN

Sebagai Pedoman Alur Kerja Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.

KETERKAITAN

1. SE Kenaikan pangkat PNS

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan, maka kenaikan pangkat Tenaga Pendidikan dapat mengalami keterlambatan

Nomor SOP : **SOP-C3-05-ed.A-rev.0**

Tanggal pembuatan : 02-April 2021

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

Kepala P3MP

Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D
NIP. 196908221989011001

Judul SOP : Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Tendik)

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tahapan persiapan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan di seluruh unit kerja di PNUP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai Keterampilan Komputer
3. Mempunyai Kompetensi Tata Persuratan
4. Memahami prosedur pengajuan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Sebagai arsip elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Kepegawaian	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menyusun data kenaikan pangkat tendik			Daftar DUK	2 Jam	Data Usul	
2.	Membuat draft surat pengantar pengajuan kenaikan pangkat tendik			Draft pengajuan kenaikan pangkat tendik	1 Jam	Draft surat pengantar	
3.	Menyiapkan berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat tendik			SKP, SK Pangkat dan dokumen terkait	1 hari	Berkas pengajuan	
4.	Menandatangani surat pengantar usul pangkat tendik			Draft surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Pengiriman usulan kenaikan pangkat ke Biro SDM			Surat Pengantar dan kelengkapan berkas	2 jam	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan terkirim	
6.	SELESAI						

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C3-06-ed,A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 02-April 2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	:  KEPALA P3MP Dharma Aryani, ST.,MT., Ph.D NIP 196908221989011001
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	: Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan
Kasubbag Kepegawaian	TUJUAN	RUANG LINGKUP
Sebagai Pedoman Alur Kerja	DASAR HUKUM	Administrasi Kepegawaian
		KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan Wakil Direktur II 2. Jabatan Koordinator 3. Jabatan Sub Koordinator 4. Menguasai komputer; 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian.
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku petunjuk Operasional Perhitungan Angka Kredit Dosen 	Dokumen audit; <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP ini tidak laksanakan, maka kenaikan pangkat dosen dapat mengalami keterlambatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar penilaian Angka Kredit Dosen

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Tendik	Kepegawaian	Atasan Langsung	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengirim Surat Permintaan Nilai PK ke Unit/Jurusan					Daftar Nilai PPK tahun sebelumnya	1 hari	Lembar PPK	
2.	Menerima hasil penilaian dari unit/Jur					Nilai PPK	1 hari	Lembar PPK	
3.	Menginput/mencetak nilai PK staf					Niai PPK	1 hari	Lembar PPK	
4.	Penandatanganan dokumen PPK					Lembar Nilai PK	1 hari	Lembar PPK	
5.	Penerimaan Dokumen PPK					Lembar PPK yang sdh di ttd	1 hari	Lembar PPK yg sdh di ttd	
6.	SELESAI						Maksimum 1 Minggu		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
(PNUP)**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

	Nomor SOP	:	SOP-C3-07-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	:	10-April 2021
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh		 Kepala P3MP Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP 196908221989011001
	Kasubbag Kepegawaian	Judul SOP	: Usul Pensiun
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Sebagai Pedoman Alur Usul Pensiun		Prosedur ini mencakup tahapan persiapan usul pensiun di seluruh unit kerja di PNUP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.5. Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. D3/S12. Menguasai Keterampilan Komputer3. Mempunyai Kompetensi Tata Persuratan4. Memahami prosedur pengajuan usul pensiun	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SE Usul Pensiun		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. ATK;	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka usul pensiun dapat mengalami keterlambatan		<ol style="list-style-type: none">1. Daftar DUK	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Kepegawaian	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan data usul pensiun			Daftar DUK	2 Jam	Data Usul	
2.	Membuat draft surat pengantar usul pensiun			Draft pengantar usul pensiun	1 Jam	Draft surat pengantar	
3.	Menyiapkan berkas persyaratan usul pensiun			SK Pangkat, Data Keluarga dan dokumen terkait	1 hari	Berkas usul	
4.	Penandatanganan surat pengantar usul pensiun			Draft surat pengantar	1 hari	Surat pengantar	
5.	Pengiriman usulan pensiun ke Biro SDM			Surat Pengantar dan kelengkapan berkas	2 jam	Surat Pengantar dan berkas kelengkapan terkirim	
6.	SELESAI						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
(PNUP)**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kasubbag Kepegawaian

TUJUAN

Sebagai Pedoman Alur Kerja

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

1. Pedoman Penilaian Seleksi Dosen dan Tendik Teladan

PERINGATAN

-

Nomor SOP : **SOP-C3-08-ed.A-rev.0**

Tanggal pembuatan : 10-April 2021

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh



Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D
NIP 196908221989011001

Judul SOP : **Pemilihan Tenaga Pendidik dan
Tenaga Kependidikan Teladan**

RUANG LINGKUP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3/S1
2. Menguasai Keterampilan Komputer
3. Mempunyai Kompetensi Tata Persuratan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. ATK;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir Usul Dosen dan Tendik Teladan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepegawaian	Ka. Unit	Direktur	Tim Seleksi	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat usul permintaan calon dosen dan tendik teladan					Data DUK	1 jam	Surat Usul	
2.	Membuat daftar usul calon dosen dan tendik teladan					Daftar calon Dosen dan tendik teladan	3 hari	Lembar rekomendasi usul	
3.	Memproses data calon dosen dan tendik teladan					Daftar calon Dosen dan tendik teladan	3 hari	Daftar calon Dosen dan tendik teladan	
4.	Rapat Tim Seleksi					SK Tim	1 jam	Lembar Hasil Penilaian	
5.	Membuat SK Penetapan hasil seleksi					Daftar Hasil seleksi	30 menit	Draft SK hasil seleksi	
6.	Penandatanganan SK Dosen dan Tendik teladan					Draft SK	1 hari	SK hasil seleksi	
7.	SELESAI								

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C3-09-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 09-04-2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	:  KEPALA P3MP, Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D NIP 197702082003122001
Sub Koordinator Kepegawaian	Judul SOP	: Penempatan CPNS
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Untuk meningkatkan Kinerja PNUP	Administrasi Kepegawaian	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 5. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kemenristekdikti tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS di Lingkungan Kemenristekdikti 7. Permenristekdikti Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Organisasi Tata Kerja PNUP 8. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur II 3. Ketua Jurusan 4. Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan penerimaan CPNS harus mengacu pada Peraturan Menristekdikti/Surat Edaran Sekjen Kemenristekdikti serta OTK PNUP 2. Pelaksanaan kegiatan Penerimaan CPNS harus sesuai dengan juknis dan waktu yang ditetapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Politeknik/Unit kerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf CPNS	Kepegawaian	Ketua Jurusan/ Ka. Unit	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemanggilan CPNS					Pengumuman hasil seleksi CPNS	1 hari	Lembar pengumuman CPNS	
2.	Pembuatan Surat Tugas					Pengumuman hasil seleksi CPNS	1 Jam	Surat Tugas	
3.	Penyerahan Surat Tugas kepada CPNS					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
4.	Penyerahan CPNS ke Jurusan/Unit Kerja					Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
6.	SELESAI						Maksimum 2 Hari		

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C3-10-ed-A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 09-04-2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: KEPALA P3MP  Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D NIP 197702082003122001
Sub Koordinator Kepegawaian	Judul SOP	: Penempatan Tenaga Kontrak
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Agar penempatan Tenaga Kontrak sesuai kompetensinya	Administrasi Kepegawaian	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Organisasi Tata Kelola PNUP 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kepegawaian.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur II 3. Ketua Jurusan 4. Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika penempatan tenaga kontrak tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan mengganggu kinerja Jurusan atau Unit tertentu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Kepegawaian Politeknik/Unit kerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Tenaga Kontrak	Kepegawaian	Ketua Jurusan/ Ka. Unit	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemanggilan Tenaga Kontrak					Pengumuman hasil seleksi Tenaga Kontrak	1 hari	Lembar pengumuman	
2.	Pembuatan dokumen Perjanjian Kerja					Pengumuman hasil seleksi Tenaga Kontrak	1 Jam	Dokumen PK	
3.	Penandatanganan Perjanjian Kerja					Dokumen PK	1 Jam	Hasil penandatanganan PK	
4.	Pembuatan SK Penempatan					Dokumen PK	1 Jam	SK Tenaga Kontrak	
5.	Penyerahan Tenaga Kontrak ke Jurusan/Unit Kerja					SK Tenaga Kontrak	2 Jam	SK Penempatan	
6.	SELESAI						Maksimum 2 Hari		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
(PNUP)**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

**Kasubbag Kepegawaian
TUJUAN**

Sebagai Pedoman Alur Kerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

KETERKAITAN

1. Dokumen perencanaan kebutuhan Tenaga Kontrak PNUP

PERINGATAN

Jika penerimaan Tenaga Kontrak tidak dilakukan sesuai prosedur, maka akan kinerja Jurusan/Unit pengusul dapat menurun.

Nomor SOP : SOP-C3-11-ed.A-rev.0

Tanggal pembuatan : 02-April 2021

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh

Kepala P3MP
Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D
NIP 196908221989011001

Judul SOP : Penerimaan Tenaga Kontrak

RUANG LINGKUP

Administrasi Kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai komputer;
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Dokumen audit;
1. Komputer, printer, dan scanner;
 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
 3. Jaringan internet;
 4. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kepegawaian PNUP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepegawaian	Panitia Penerimaan	Jurusan/Unit	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Dokumen usulan kebutuhan tenaga kontrak dari Jurusan/Unit					Data perencanaan kebutuhan	1 jam	Data kebutuhan Tenaga Kontrak	
2.	Rapat Penetapan jumlah formasi yang dapat diterima					SK Panitia	2 jam	Formasi yg akan diterima	
3.	Pengumuman penerimaan Tenaga Kontrak					Jumlah Formasi	1 Jam	Dokumen Pengumuman	
4.	Penerimaan Berkas pendaftar					SK Panitia	2 Hari	Berkas pendaftar	
5.	Seleksi berkas					Kwalifikasi yg telah ditetapkan	1 Hari	Berkas yg memenuhi syarat	
6.	Pengumuman Lulus Berkas					Hasil seleksi berkas	1 Jam	Dokumen Pengumuman	
7.	Penentuan jadwal tes					Waktu yg ditepkan	1 Jam	Pengumuman Jadwal	
8.	Tes SKD, SKB, dan Micro Teaching					Soal Tes	3 Hari	Jawaban Seleksi	
9.	Pemeriksaan hasil seleksi					Dokumen jawaban	1 Hari	Hasil seleksi	
10.	Pengumuman Kelulusan					Dokumen hasil seleksi	1Jam	Dokumen Pengumuman Kelulusan	
11.	SELESAI						7 Hari 7 Jam		

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p> <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP :	SOP-C3-12-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	11-April 2021
	Tanggal revisi :	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA P3MP Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D NIP 196908221989011001</p>
Kasubbag Kepegawaian	Judul SOP :	Perencanaan Formasi PNS
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Sebagai Pedoman Alur Kerja Perencanaan Formasi PNS	Prosedur ini mencakup tahapan persiapan Perencanaan Formasi PNS di seluruh unit kerja di PNUP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 6. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Keterampilan Komputer; 2. Mempunyai Kompetensi Tata Persuratan; 3. Memahami prosedur perencanaan pegawai dan bezeeting. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perencanaan dan Pengadaan Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berdampak pada kebutuhan pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kepegawaian	Kepala Unit	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permintaan usul perencanaan kebutuhan pegawai ke unit kerja				DUK, bezeeting	2 jam	Surat Usul	
2.	Rapat analisis kebutuhan formasi pegawai				Daftar Pegawai Unir kerja	1 hari	BA Kebutuhan pegawai	
3.	Membuat surat penyampaian hasil analisis kebutuhan untuk disampaikan ke Direktur				BA Kebutuhan pegawai	1 jam	Surat Penyampaian	
4.	Merekapitulasi data kebutuhan dari seluruh unit kerja				Daftar Usul Kepala unit	1 hari	Rekap	
5.	Membuat Laporan Akhir Kondisi Kebutuhan Perencanaan Pegawai				Rekap kebutuhan pegawai	2 jam	Laporan	
6.	Menandatangani Laporan Akhir Kebutuhan Pegawai				Laporan	1 jam	Laporan	
7.	SELESAI							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
(PNUP)**

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kasubbag Kepegawaian

TUJUAN

**Sebagai Pedoman Alur Kerja Perencanaan
Kebutuhan Tenaga Kontrak**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berdampak pada kebutuhan tenaga kontrak

Nomor SOP : SOP-C3-13-ed.A-rev.0

Tanggal pembuatan : 11-April 2021

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh :

KEPALA P3MP

Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D
NIP 196908221989011001

Judul SOP : Perencanaan Formasi Tenaga Kontrak

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tahapan Perencanaan kebutuhan Tenaga Kontrak di seluruh unit kerja di PNUP

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Keterampilan Komputer;
2. Mempunyai Kompetensi Tata Persuratan;
3. Memahami prosedur perencanaan pegawai dan bezeeting.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. ATK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kepegawain	Kepala Unit	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permintaan usul perencanaan kebutuhan tenaga kontrak ke unit kerja					2 jam	Surat Usul	
2.	Rapat analisis kebutuhan tenaga kontak				Daftar tenaga kontak	1 hari	BA Kebutuhan tenaga kontrak	
3.	Membuat surat penyampaian hasil analisis kebutuhan tenaga kontrak ke unit kerja untuk disampaikan ke Direktur				BA Kebutuhan tenaga kontrak	1 jam	Surat Penyampaian	
4.	Merekapitulasi data kebutuhan tenaga kontak dari seluruh unit kerja				Daftar Usul Kepala unit	1 hari	Rekap	
5.	Membuat Laporan Akhir Kondisi Kebutuhan Perencanaan tenaga kontrak				Rekap kebutuhan	2 jam	Laporan	
6.	Menandatangani Laporan Akhir Kebutuhan tenaga kontrak				Laporan	1 jam	Laporan	
7.	SELESAI							