



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Jl. Dr. T. Mansur No.9 Kampus USU Medan 20155

Telp.061-8211633,8216575,Fax.0618219411,8211822,8211766

Laman : [www.usu.ac.id](http://www.usu.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik di Universitas Sumatera Utara yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan diselenggarakan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan masyarakat serta kondisi lingkungan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang Pedoman Standar Pelayanan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.**

**Pasal 1**

Penyelenggaraan pelayanan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Universitas Sumatera Utara mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada bagian Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini.

**Pasal 2**

Standar pelayanan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 terdiri atas:

1. Standar Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen;
2. Standar Pelayanan Usulan Pensiun Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun Janda/Duda;
3. Standar Pelayanan Usulan Mutasi/Pindah Tenaga Dosen;
4. Standar Pelayanan Pembuatan SK Dosen Tetap Non PNS, Dosen Tidak Tetap Non PNS, Dosen Luar Biasa, Dosen Undangan, dan Dosen Penugasan;
5. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;

6. Standar Pelayanan pemberian Cuti Tenaga Kependidikan;
7. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
8. Standar Pelayanan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) bagi Tenaga Kependidikan Pegawai (TKP);
9. Standar Pelayanan Usul Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
10. Standar Pelayanan Proses Upload Penerbitan NIDN dan NIDK;
11. Standar Pelayanan Dosen Penerima Bantuan Pendidikan dan Bantuan Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2;
12. Standar Pelayanan Usul Studi lanjut Tugas Belajar/Izin Belajar Dalam dan Luar Negeri serta Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Studi;
13. Standar Pelayanan Prosedur Pengadaan/Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan USU;
14. Standar Pelayanan Prosedur Diklat Prajabatan;
15. Standar Pelayanan Posedur Serifikasi Dosen;
16. Standar Pelayanan Prosedur Diklat Kepemimpinan;
17. Standar Pelayanan Prosedur Pemberian Tunjangan Profesi bagi Dosen;
18. Standar Pelayanan Prosedur Pelaksanaan Pembinaan Aparatur Sipil Negara;
19. Standar Pelayanan Pengangkatan Tenaga Kependidikan/Honorar.

Pasal 3

Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal

 REKTOR,



 RUNTUNG  
NIP 195611101985031022 

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
 NOMOR 31 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

1. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DAN  
 PANGKAT DOSEN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya Dokumen atau Berkas yang lengkap
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 1
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan 1. Untuk proses pembuatan usulan atau surat pengantar ± 2 hari. 2. Untuk proses Penetapan Angka Kredit (PAK) tidak dapat ditentukan, tergantung Tim dalam melakukan dan menyelesaikan pada rapat penilaian.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 1974 jo. UU. No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 99 Tahun 2000 Jo. No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat PNS 4. PP No. 3 Tahun 1980 tentang pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 6. Keputusan bersama Menteri

		Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor 61409/MPKIKP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar pelayanan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat dosen yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana kenaikan pangkat yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN USULAN PENSIUN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN DAN PENSIUN JANDA/DUDA BAGI DOSEN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya Dokumen atau Berkas yang lengkap : 1. Surat Pengantar dari Fakultas; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS, dan Pangkat terakhir; 3. Fotokopi KARPEG; 4. Pas Foto 4x6; 5. Fotokopi KTP; 6. SKP 1 tahun terakhir; 7. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum; 8. Surat Penyerahan barang milik Negara;

No	Komponen	Uraian
		9. Surat keterangan/riwayat pekerjaan; 10. Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP); 11. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP 4 A, bagi Pensiun Duda/Janda (Sp 4 B) 12. Kartu Keluarga.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 2
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara usulan pensiun kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun janda/duda bagi dosen serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar usulan pensiun kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun janda/duda bagi dosen yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);

		2. Pelaksana usulan pensiun kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun janda/duda yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

### 3. STANDAR PELAYANAN USULAN MUTASI / PINDAH

#### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya Dokumen atau Berkas yang lengkap
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 3
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

#### *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara usulan mutasi / pindah serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;

		2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar usulan mutasi / pindah yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana usulan mutasi / pindah yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SK DOSEN TETAP NON PNS, DOSEN TIDAK TETAP NON PNS, DOSEN LUAR BIASA, DOSEN UNDANGAN, DAN DOSEN PENUGASAN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya Dokumen atau Berkas yang lengkap
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 4
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera UtaraTelp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 8/1974 jo. UU No. 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>5. PP No. 98 Tahun 2000 jo PP No. 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan</li> <li>7. PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>8. PP No. 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara</li> <li>9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 133/MPN.A4/KP/2009 tentang Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode 2009-2014</li> <li>10. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 264/MPN.A4/KP/2014 tentang Perpanjangan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode 2009-2014</li> <li>11. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 1/SK/MWA/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Sumatera Utara</li> <li>12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 37/SK/MWA/III/2015 tentang Pengangkatan Pejabat Rektor Universitas Sumatera Utara</li> <li>13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 41/SK/MWA/VIII/2015 tentang Pengangkatan Kembali Pembantu Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2010-2015</li> <li>14. Rencana Strategis Universitas Sumatera Utara 2015-2019</li> <li>15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil pada Perguruan Tinggi dan Dosen Tetap pada Perguruan Tinggi Swasta.</li> <li>16. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 1786/UN5.1.R/PR/KPM/2013 tentang Dosen Universitas Sumatera Utara</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pembuatan SK dosen tetap non pns, dosen tidak tetap non pns, dosen luar biasa, dosen undangan, dan dosen penugasan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur,</li> </ol>

		cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar pembuatan SK dosen tetap non pns, dosen tidak tetap non pns, dosen luar biasa, dosen undangan, dan dosen penugasan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana pembuatan SK dosen tetap non pns, dosen tidak tetap non pns, dosen luar biasa, dosen undangan, dan dosen penugasan yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

## 5. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Jenis Kenaikan Pangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenaikan Pangkat Reguler</li> <li>2. Kenaikan Pangkat Pilihan</li> <li>3. Kenaikan Pangkat Pengabdian                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a.d.1) Kenaikan Pangkat Reguler : Diberikan kepada :                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS sekurang-kurang telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>b. PNS yang melaksanakan Tugas Belajar yang tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;</li> <li>c. PNS yang dipekerjakan / diperbantukan di luar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.</li> </ol> </li> <li>a.d. 2) Kenaikan Pangkat Pilihan: PNS dengan ketentuan sebagai berikut:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu;</li> <li>- Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>Keputusan Presiden;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;</li> <li>- Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;</li> <li>- Diangkat menjadi pejabat Negara;</li> <li>- Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah;</li> <li>- Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;</li> <li>- Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar;</li> <li>- Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan atau jabatan fungsional tertentu;</li> </ul> <p>Masih memiliki pangkat 1(satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatannya, dapat dinaikkan pangkat setingkat lebih tinggi.</p> <p>a.d. 3) Kenaikan Pangkat Pengabdian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi PNS yang Meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun;</li> <li>- Bagi PNS Memiliki masa kerja sebagai pegawai selama 30 (tiga puluh) tahun, 25 (dua puluh lima) tahun, dan 10 (sepuluh) tahun.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 5
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 7 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>            Alamat :            Gedung Biro Pusat Administrasi USU            Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara            Telp: (061) 8211633            Email : mail.usu.ac.id            Website : http://www.usu.ac.id/id/</p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 8 tahun 1974 jo. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. PP No. 99 Tahun 2000 jo. No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>4. PP No. 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional</li> <li>7. Keputusan bersama Menteri pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor 61409/MPKIKP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara kenaikan pangkat tenaga kependidikan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecepatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang standar cara kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);</li> <li>2. Pelaksana cara kenaikan pangkat tenaga kependidikan yang profesional.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

## 6. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN

### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Jenis Cuti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuti Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja.</li> </ul> </li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga waktu yang kurang dari 3 hari kerja.</li><li>• Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun ybs, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.</li><li>• Cuti tahunan yang tidak diambil dalam 2 tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.</li><li>• Cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.</li><li>• Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.</li></ul> <p>2. Cuti Besar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun itu.</li><li>• Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agamanya.</li><li>• Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 tahun apabila kepentingan mendesak.</li><li>• Selama menjalankan cuti besar PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh, kecuali tunjangan jabatan.</li></ul> <p>3. Cuti Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.</li><li>• PNS yang sakit lebih dari 2 s.d. 14 hari harus mengajukan cuti sakit dengan dilampirkan keterangan dokter.</li><li>• Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 tahun.</li><li>• Apabila belum sembuh, cuti ditambah paling lama 6 bulan, apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah/swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan</li><li>• PNS yang sudah menjalani cuti sakit selama 1 tahun 6 bulan dan belum sembuh sakitnya harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk.</li><li>• PNS wanita yang mengalami gugur</li></ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1,5 bulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS yang menjalankan cuti sakit mendapat penghasilan penuh.</li> </ul> <p>4. Cuti Bersalin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga, PNS wanita berhak atas cuti bersalin.</li> <li>• Persalinan pertama adalah persalinan pertama sejak ybs menjadi PNS.</li> <li>• Untuk persalinan keempat dan seterusnya dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.</li> <li>• Lamanya cuti bersalin adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan.</li> <li>• PNS yang menjalankan cuti bersalin menerima penghasilan penuh.</li> </ul> <p>5. Cuti karena Alasan Penting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS berhak atas cuti alasan penting untuk paling lama 2 bulan.</li> <li>• Dapat diberikan dengan/karena alasan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau Ibu, bapak, meninggal dunia serta untuk mengurus hak waris dari yang meninggal dunia.</li> <li>- Melangsungkan perkawinan pertama.</li> </ul> </li> </ul> <p>6. Cuti di luar Tanggungan Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus dan karena alasan pribadi yang mendesak/penting dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.</li> <li>• Diberikan paling lama 3 bulan.</li> <li>• Cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang untuk paling lama 1 tahun apabila ada alasan-alasan yang penting.</li> <li>• PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatan, kecuali karena persalinan ke-4.</li> <li>• PNS yang menjalankan cuti DTN tidak berhak menerima penghasilan dari negara.</li> <li>• Selama menjalankan cuti DTN tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 6
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang

No	Komponen	Uraian
	Pengaduan, saran dan masukan	ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera UtaraTelp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : http://www.usu.ac.id/id/

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2. PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Undang-Undang No. 24 Tahun 1976 tetang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Undang-Undang No 8 Tahun 1974 Jo Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Undang Undang Pokook Kepegawaian.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian cuti tenaga kependidikan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang standar cara pemberian cuti tenaga kependidikan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);</li> <li>2. Pelaksana cara pemberian cuti tenaga kependidikan yang profesional.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA TENAGA KEPENDIDIKAN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>WAKTU KENAIKAN GAJI BERKALA PNS :</p> <p>Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai negeri sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.</p> <p>Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 7
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>                      Alamat :                      Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara                      Telp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a></p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PP No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Gaji PNS Tahun 2014
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur,</p>

		cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar cara kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana cara kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan kenaikan gaji berkala tenaga kependidikan yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BADAN PENYELENGGARAAN JAMINAN SOSIAL (BPJS) BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN PEGAWAI (TKP)

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Kelengkapan Berkas 1. Mengisi formulir Data Isian Peserta; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi KTP/Paspor; 4. Pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar; 5. Untuk anggota keluarga menunjukkan Kartu Keluarga / Surat Nikah/Akte Kelahiran; 6. Besarnya upah sebagai dasar perhitungan BPJS mengacu pada upah minimum regional.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 8
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses Pengelolaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Bagi Tenaga Kependidikan Pegawai (TKP) 1 Hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	masuk	Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : http://www.usu.ac.id/id/

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Status Kepesertaan Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah Dan Peserta Bukan Pekerja Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki pengetahuan tentang tata cara pengelolaan badan penyelenggaraan jaminan sosial (BPJS) bagi tenaga kependidikan pegawai (TKP) serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 2. SDM memiliki sikap yang santun, jujur, cerdas, ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar cara pengelolaan badan penyelenggaraan jaminan sosial (BPJS) bagi tenaga kependidikan pegawai (TKP) yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana cara pengelolaan badan penyelenggaraan jaminan sosial (BPJS) bagi tenaga kependidikan pegawai (TKP) yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN USUL PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Kelengkapan Berkas 1. Fotokopi sah SK CPNS; 2. Fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir; 3. Fotokopisah SK jabatan terakhir (struktural, fungsional tertentu, atau fungsional umum); 4. Foto kopi sah ijazah tertinggi (apa bila dalam SK kenaikan pangkat terakhir gelar pendidikan tertinggi belum dicantumkan); 5. Fotokopi sah Konversi NIP; 6. Fotokopi sah Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir; 7. Asli surat pernyataan pertanggung jawaban mutlak (ditanda tangani pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Pejabat Eselon II); 8. Daftar Riwayat Hidup asli.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 9
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja. Untuk penyematan pada Hari Pendidikan Nasional, usul harus diterima Kemenristekdikti pada minggu pertama bulan Desember dan untuk penyematan pada Hari Kemerdekaan R.I., usul harus sudah diterima Kemenristekdikti pada minggu pertama januari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : http://www.usu.ac.id/id/

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	3. UU No. 4 tahun 1959 tentang Ketentuan Umum mengenai Tanda-Tanda Kehormatan 4. PP o. 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya Presiden 5. SE Ketua Dewan Tanda-Tanda Kehormatan RI No. K/004/BDT.K/A.1/1967 tanggal 10 November 1967, tentang Cara Pengusulan, Pemberian, Penyerahan Dan Penyematan Tanda Tanda

		Kehormatan 6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Negara No. 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugrahan Tanda Kehormatan Satya Lanca Karya Satya
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer dan akses internet; 2. Ruang dan pendingin ruangan; 3. Meja kursi petugas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pelayanan usul pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar cara pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana cara pemberian tanda kehormatan satyalancana karya satya yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

10. Standar Pelayanan Proses Upload Penerbitan NIDN dan NIDK bagi Dosen

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Adanya Dokumen atau Berkas yang lengkap 1. Seluruh Tenaga Dosen PNS dan Dosen Tetap Non PNS wajib mendapatkan NIDN 2. Seluruh Tenaga Dosen Tidak Tetap Non PNS dan Dosen Luar Biasa Non PNS berhak mendapatkan NIDK 3. Melengkapi syarat : a. Surat Pengantar dari Fakultas; b. Scan KTP terbaru yang masih berlaku berwarna; c. File Pas Foto ukuran 4x6 cm; d. Scan SK Dosen Tetap (SK PNS bagi Pegawai Negeri) : SK CPNS (80%), SK PNS

No	Komponen	Uraian
		<p>(100%), dan SK Pangkat terakhir, SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Non PNS atau Dosen tidak Tetap Non PNS;</p> <p>e. Scan Ijazah lengkap mulai S1 sampai terakhir beserta transkrip nilai (termasuk profesi dan spesialis); → scan asli/ legalisir asli dan SK Penyetaraan Ijazah bagi Lulusan Luar Negeri → scan asli/ legalisir asli;</p> <p>f. Scan Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir);</p> <p>g. Scan Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir);</p> <p>h. Scan Surat Keterangan Bebas Narkoba (6 bulan terakhir);</p> <p>i. Scan Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT dari Dekan Fakultas;</p> <p>j. Scan Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (sesuai contoh); → di buat Biro SDM;</p> <p>k. Scan Surat Perjanjian Kerja (sesuai contoh); → Bagi PNS digantikan dengan SK;</p> <p>l. Scan SK Jabatan Fungsional (bagi yang sudah memiliki jabatan fungsional);</p> <p>m. Scan Daftar Riwayat Hidup (dianjurkan sesuai Keputusan Kepala BKN No.11 Tahun 2002);</p> <p>n. Materai Rp.6.000 2 lembar;</p> <p>o. Keterangan Program Studi dan Jenjang yang diajarkan;</p> <p>4. Spesifikasi Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam bentuk jpg;</li> <li>2. Ukuran file maksimal 500 KB;</li> <li>3. Jenis dan Ukuran Huruf <i>Times New Roman</i> 12;</li> <li>4. Hasil scan jelas; dan</li> <li>5. Posisi <i>header</i> (kop surat) berada di atas.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 10
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1- 2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Terbitnya NIDN dan NIDK yang sudah divalidasi melalui <a href="http://www.forlap.dikti.go.id">www. forlap.dikti.go.id</a>
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>            Alamat :            Gedung Biro Pusat Administrasi USU            Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara            Telp: (061) 8211633</p>

No	Komponen	Uraian
		Email : mail.usu.ac.id Website : http://www.usu.ac.id/id/

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permenristek Dikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Permenristek No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan pada Perguruan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
N2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar cara Proses Upload Penerbitan NIDN dan NIDK bagi Dosen yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana cara upload penerbitan NIDN dan NIDK bagi Dosen yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

11. Standar Pelayanan Dosen Penerima Bantuan Pendidikan Dan Bantuan Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2.

*Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Terdata sebagai dosen USU yang sedang studi belajar di dalam maupun di luar

No	Komponen	Uraian
		negeri. 2. Surat permohonan bantuan biaya pendidikan/penelitian ditujukan ke Rektor USU diketahui Dekan/Ketua Departemen, dengan melengkapi : a. Surat keterangan aktif kuliah/studi; b. Laporan studi (study report); c. Fotokopi surat tugas/izin belajar yang telah diterbitkan Rektorat. d. Surat tanda bukti pembayaran SPP bagi dosen penerima bantuan untuk yang pertama sekali meminta bantuan. e. Fotokopi proposal I (bantuan penelitian tahap I); f. Disertasi/tesis asli, (bantuan penelitian tahap II/selesai).
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 11
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan surat keputusan pengantar ± 3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor USU No. 286/UN1.R/5K/SDM/2013 tentang Tata Cara Penggunaan Dana Pengembangan Sumber Daya Manusia Universitas Sumatera Utara 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai egeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Dosen Penerima Bantuan Pendidikan Dan Bantuan

		<p>Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2;</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Peraturan Rektor tentang standar cara Dosen Penerima Bantuan Pendidikan Dan Bantuan Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2. yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);</p> <p>2. Pelaksana cara Dosen Penerima Bantuan Pendidikan Dan Bantuan Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2. yang profesional.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

12. Standar Pelayanan usul Studi lanjut Tugas Belajar/Izin Belajar dalam dan luar negeri serta pengaktifan kembali setelah selesai studi

a. STANDAR PELAYANAN STUDI LANJUT TUGAS / IZIN BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. TUGAS / IZIN BELAJAR DALAM NEGERI</p> <p>a. Izin Dekan;</p> <p>b. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>c. Kartu Pegawai;</p> <p>d. SK CPNS;</p> <p>e. SK PNS;</p> <p>f. SK Pangkat Terakhir;</p> <p>g. SK Jabatan Terakhir;</p> <p>h. SKP 2 Tahun Terakhir;</p> <p>i. KP4;</p> <p>j. Akta/Buku Nikah;</p> <p>k. Rekomendasi Atasan Langsung;</p> <p>l. Perjanjian Tugas Belajar;</p> <p>m. Keterangan dari Atasan Langsung mengenai Bidang</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>Studi yang ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan pekerjaan;</p> <p>n. Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar;</p> <p>o. Pengumuman diterima;</p> <p>p. Pernyataan dari Atasan Langsung;</p> <p>q. Izajah + Transkrip;</p> <p>r. Materai Rp. 6000 sebanyak 2 lembar.</p> <p>2. TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI</p> <p>a. Persetujuan dari Setneg / Setkap;</p> <p>b. Permohonan Paspor Dinas;</p> <p>c. Perjanjian dengan DIKTI;</p> <p>d. Daftar Riwayat Hidup Singkat;</p> <p>e. Materai Rp. 6000,- sebanyak 3 Lembar;</p> <p>NB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam Negeri dibuat Rangkap 2</li> <li>- Luar Negeri dibuat Rangkap 4</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 12
3	JangkaWaktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b></p> <p>Alamat :</p> <p>Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155,                      Sumatera UtaraTelp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a></p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>3. Manual Mutu Bagian P&amp;K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009</p> <p>4. Manual Prosedur Bagian P7K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009</p> <p>5. Keputusan MWA No. 1/SK/MWA/I/2005 tgl..... ttg AD/ART USU</p> <p>6. SE BAKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983</p> <p>7. SE Rektor</p>
2	Sarana, Prasarana	Komputer dan aplikasi online

	dan/atau fasilitas	
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar usul Studi lanjut Tugas Belajar/Izin Belajar dalam dan luar negeri serta pengaktifan kembali setelah selesai studi yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana usul Studi lanjut Tugas Belajar/Izin Belajar dalam dan luar negeri serta pengaktifan kembali setelah selesai studi yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

**B. AKTIF KEMBALI TUGAS / IZIN BELAJAR DALAM DAN LUAR NEGERI**

*Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. TUGAS / IZIN BELAJAR DALAM NEGERI a. Asli Laporan Tertulis (Permohonan); b. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir; c. Surat Keputusan Jabatan Fungsional Terakhir; d. Surat Keputusan Tugas Belajar (untuk Izin Belajar SK Izin Belajar); e. SK Pembebasan dari Jabatan Fungsional Dosen (tidak ada untuk Izin Belajar); f. SKP satu Tahun Terakhir; g. Ijazah atau Surat Keterangan Tanda Lulus beserta Transkrip Nilai 2. TUGAS BELAJAR LUAR NEGERI a. SK Penugasan Ke Luar Negeri dari

No	Komponen	Uraian
		SETNEG R.I.  NB: -Dalam dan Luar Negeri dibuat Rangkap 2
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 13
3	JangkaWaktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera UtaraTelp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Manual Mutu Bagian P&K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009 2. Manual Prosedur Bagian P7K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009 3. Keputusan MWA No. 1/SK/MWA/I/2005 tgl..... ttg AD/ART USU 4. SE BAKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 5. SE Rektor
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang aktif kembali tugas / izin belajar dalam dan luar negeri; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	3. Peraturan Rektor tentang standar aktif kembali tugas / izin belajar dalam dan luar negeri yang cepat, tepat, transparan, dan dapat

		dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 4. Pelaksana aktif kembali tugas / izin belajar dalam dan luar negeri yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

13. PROSEDUR PENGADAAN / PENERIMAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL USU

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia (WNI);</li> <li>2. Berusia antara 18 (delapan belas) tahun dan 35 (tiga puluh lima) tahun pada tanggal 1 Desember 2016. Bagi pelamar yang berusia 35 tahun dan kurang dari 40 tahun per tanggal yang ditetapkan oleh Panselnas, harus memiliki masa kerja terus menerus sejak 1 April 1997, pada instansi pemerintah dan/atau lembaga swasta yang berbadan hukum yang menunjang kepentingan nasional;</li> <li>3. Sehat jasmani, rohani dan bebas NARKOBA;</li> <li>4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;</li> <li>5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;</li> <li>6. Tidak berkedudukan sebagai CPNS atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau tidak sedang menjalani perjanjian/kontrak kerja/ikatan dinas pada instansi lain, baik instansi di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 13
3	JangkaWaktu	Untuk proses pembuatan usulan/surat

No	Komponen	Uraian
	Penyelesaian	pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>                      Alamat :                      Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara                      Telp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : http://www.usu.ac.id/id/</p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8/1974 jo. UU No. 43/1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU No. 2/2003 tentang sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. UU No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>4. UU. No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi</li> <li>5. PP No. 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negara Sipil</li> <li>6. PP No. 98 Tahun 2000 jo PP No. 11 tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. PP No. 9 Tahun 2003 jo PP No. 43 Tahun 2007 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan</li> <li>9. PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>10. PP No. 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara</li> <li>11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 133/MPN.A4/KP/2009 tentang Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode 2009-2014</li> <li>12. Keputusan Menteri Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 264/MPN.A4/KP/2014 tentang Perpanjangan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode 2009-2014</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan

		tentang pengadaan / penerimaan pegawai negeri sipil usu; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar pengadaan / penerimaan pegawai negeri sipil usu yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana pengadaan / penerimaan pegawai negeri sipil usu yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 14. PROSEDUR DIKLAT PRAJABATAN

##### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 14
3	JangkaWaktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera UtaraTelp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III 2. Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar diklat prajabatan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana diklat prajabatan yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

15. PROSEDUR SERITIFIKASI DOSEN

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya S2/setara dari Program Studi Pasca Sarjana yang terakreditasi; 2. Dosen tetap di perguruan tinggi negeri atau dosen DPK di perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat atau dosen tetap yayasan di perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah mendapatkan inpassing dari pejabat berwenang yang diberi kuasa oleh Mendiknas (Pasal 4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2008);

No	Komponen	Uraian
		3. Telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya dua tahun di perguruan tinggi di mana ia bekerja sebagai dosen tetap; 4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli; 5. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester di perguruan tinggi di mana ia bekerja sebagai dosen tetap. Tugas tambahan dosen sebagai unsur pimpinan di lingkungan perguruan tinggi diperhitungkan sks-nya sesuai aturan yang berlaku;
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 15
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.

5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar sertifikasi dosen yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana sertifikasi dosen yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

## 16. PROSEDUR DIKLAT KEPEMIMPINAN

### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Diklatpim Tingkat II:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal dalam pangkat Pembina golongan ruang IV/a, masa kerja kepangkatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;</li> <li>b. Usia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;</li> <li>c. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1);</li> <li>d. Masa jabatan struktural eselon III sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</li> <li>e. Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> <p>2. Diklatpim Tingkat III:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal dalam pangkat Penata golongan ruang III/c, masa kerja kepangkatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;</li> <li>b. Usia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;</li> <li>c. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana (S1);</li> <li>d. Masa jabatan struktural eselon IV sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;</li> <li>e. Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul> <p>3. Diklatpim Tingkat IV:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal dalam pangkat Penata Muda Tk. I golongan ruang III/b, masa kerja kepangkatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;</li> <li>b. Usia setinggi-tingginya 50 (lima puluh) tahun;</li> <li>c. Pendidikan serendah-rendahnya Sarjana Muda/Diploma III;</li> <li>d. Sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Lampiran II angka 16
3	JangkaWaktu Penyelesaian	Untuk proses pembuatan usulan/surat pengantar ± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>                      Alamat :                      Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara                      Telp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a></p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III</li> <li>2. Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang prosedur diklat kepemimpinan;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor tentang standar diklat kepemimpinan yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);</li> <li>2. Pelaksana diklat kepemimpinan yang profesional.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun.

		Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Rektor USU Tentang Penetapan Tunjangan Kehormatan/Profesi Dosen Non Guru Besar/Profesor Universitas Sumatera Utara

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdata sebagai Tenaga Pendidik/Dosen USU.</li> <li>2. Tenaga Pendidik/Dosen yang telah telah dikukuhkan sebagai Profesor.</li> <li>3. Tenaga Pendidik/Dosen yang telah menyelesaikan tugas/izin belajar di luar maupun di dalam negeri sesuai kualifikasi yang telah diambilnya (S2, S3, Sp.1 dan Sp.2).</li> <li>4. Tenaga Pendidik/Dosen yang telah terdaftar lulus Serdos dan memiliki sertifikat.</li> <li>5. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>6. Tidak diperbantukan sebagai tenaga tetap pada lembaga lain diluar USU</li> <li>7. Berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun (profesor) dan 65 (enam puluh lima) tahun bagi non guru besar.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Terlampir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>                      Alamat :                      Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara                      Telp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a></p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun

		<p>2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Profesor</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen</li> <li>9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 165/PMK.02/2014 tanggal 19 Agustus 2014 tentang Tata Cara Penyediaan, Penerimaan, dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum</li> <li>10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 317/M/KP/X/2015 tentang Pemberhentian Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode 2009-2014 dan Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Periode Tahun 2015-2020.</li> <li>11. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1/SK/MWA/I/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2016-2021</li> <li>12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 3/SK/MWA/III/2016 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2016-2021</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan di bidang kepegawaian;</li> <li>2. SDM yang memiliki ketelitian,</li> </ol>

		kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar Penerbitan Surat Keputusan Rektor USU Tentang Penetapan Tunjangan Kehormatan/Profesi Dosen Non Guru Besar/Profesor Universitas Sumatera Utara yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana Penerbitan Surat Keputusan Rektor USU Tentang Penetapan Tunjangan Kehormatan/Profesi Dosen Non Guru Besar/Profesor Universitas Sumatera Utara yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

18. Standar Pelayanan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil Yang Diduga Melakukan Pelanggaran Disiplin, Perselisihan Masalah Keluarga Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Memenuhi syarat untuk dilakukan Pembinaan; 2. Surat permohonan dari atasan langsung atau pimpinan unit kerja yang bersangkutan ditujukan kepada Rektor; 3. Surat permohonan dari yang bersangkutan kepada atasan langsung atau pimpinan unit kerja.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Terlampir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan/lebih
4	Biaya/Tarif	Gratis

No	Komponen	Uraian
5	Produk Layanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p><b>Biro SDM</b>                      Alamat :                      Gedung Biro Pusat Administrasi USU                      Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara                      Telp: (061) 8211633                      Email : mail.usu.ac.id                      Website : <a href="http://www.usu.ac.id/id/">http://www.usu.ac.id/id/</a></p>

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>13. PP No 30 Tahun 1980 tgl.23-08-10-1980</p> <p>14. Instruksi Mendiknas RI No. 07/U/1997 tgl. 03-11-1997</p> <p>15. PP No. 32 Tahun 1979</p> <p>16. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>17. Peraturan Kepala BKN o. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No 53 Tahun 2010</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil Yang Diduga Melakukan Pelanggaran Disiplin, Perselisihan Masalah Keluarga Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara</p> <p>2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.</p>
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Peraturan Rektor tentang standar Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil Yang Diduga Melakukan Pelanggaran Disiplin, Perselisihan Masalah Keluarga Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel);</p> <p>2. Pelaksana Penerbitan Surat Keputusan Rektor USU Tentang Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Dan Tenaga Non</p>

		Pegawai Negeri Sipil Yang Diduga Melakukan Pelanggaran Disiplin, Perselisihan Masalah Keluarga Di Lingkungan Universitas Sumatera Utara yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

## 19. PENGANGKATAN TKP HONORER UNIVERSITAS

### Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Biro Sumber Daya Manusia USU menyurati Fakultas/Unit Kerja di lingkungan Universitas Sumatera Utara untuk membuat surat pengusulan perpanjangan pengangkatan TKP Honoror kepada Rektor USU dari Fakultas/Unit Kerja masing-masing pada setiap akhir tahun;</p> <p>2. Fakultas/Unit Kerja mengirimkan usulan perpanjangan pengangkatan TKP Honoror kepada Rektor;</p> <p>3. Rektor USU mendisposisikan kepada Biro Sumber Daya Manusia USU untuk memproses surat usulan dari Fakultas/Unit Kerja;</p> <p>4. Biro Sumber Daya Manusia USU menerima surat disposisi dari Rektor USU dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas usulan perpanjangan TKP Honoror dari Fakultas/Unit Kerja;</p> <p>5. Biro Sumber Daya Manusia USU memproses surat keputusan pengangkatan TKP Honoror untuk ditanda tangani Rektor USU setelah berkas yang diusulkan telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;</p> <p>6. Surat Keputusan tentang pengangkatan TKP Honoror yang telah ditanda tangani Rektor USU dikirim ke Fakultas/Unit Kerja masing-masing;</p> <p>Persyaratan Berkas</p> <p>a. Surat Usulan dari Fakultas/Unit Kerja masing-masing;</p> <p>b. Surat Permohonan yang ditulis tangan dari masing-masing TKP Honoror yang</p>

No	Komponen	Uraian
		ditujukan kepada Rektor USU; c. Surat Keputusan Rektor USU tentang Pengangkatan Pertama dan terakhir dari masing-masing TKP Honorer; d. Surat Evaluasi Kinerja TKP Honorer dari atasan langsung masing-masing TKP dengan kriteria penilaian untuk unsur; - Kejujuran ditetapkan tidak boleh dibawah 8.5 - Ketaatan ditetapkan tidak boleh dibawah 7.5 - Kesetiaan ditetapkan tidak boleh dibawah 7.5 - Kesopanan ditetapkan tidak boleh dibawah 7.
2	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	Terlampir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 3 hari.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Biro SDM</b> Alamat : Gedung Biro Pusat Administrasi USU Jalan Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan, 20155, Sumatera Utara Telp: (061) 8211633 Email : mail.usu.ac.id Website : http://www.usu.ac.id/id/

*Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	18. Manual mutu bagian P&K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009 19. Manual Prosedur Bagian P&K Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2009 20. Keputusan MWA No. 1/SK/MWA/I/2005/ tanggal 08 Januari 2005 Tentang Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga USU 21. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Staututa Universitas Sumatera Utara 22. Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor

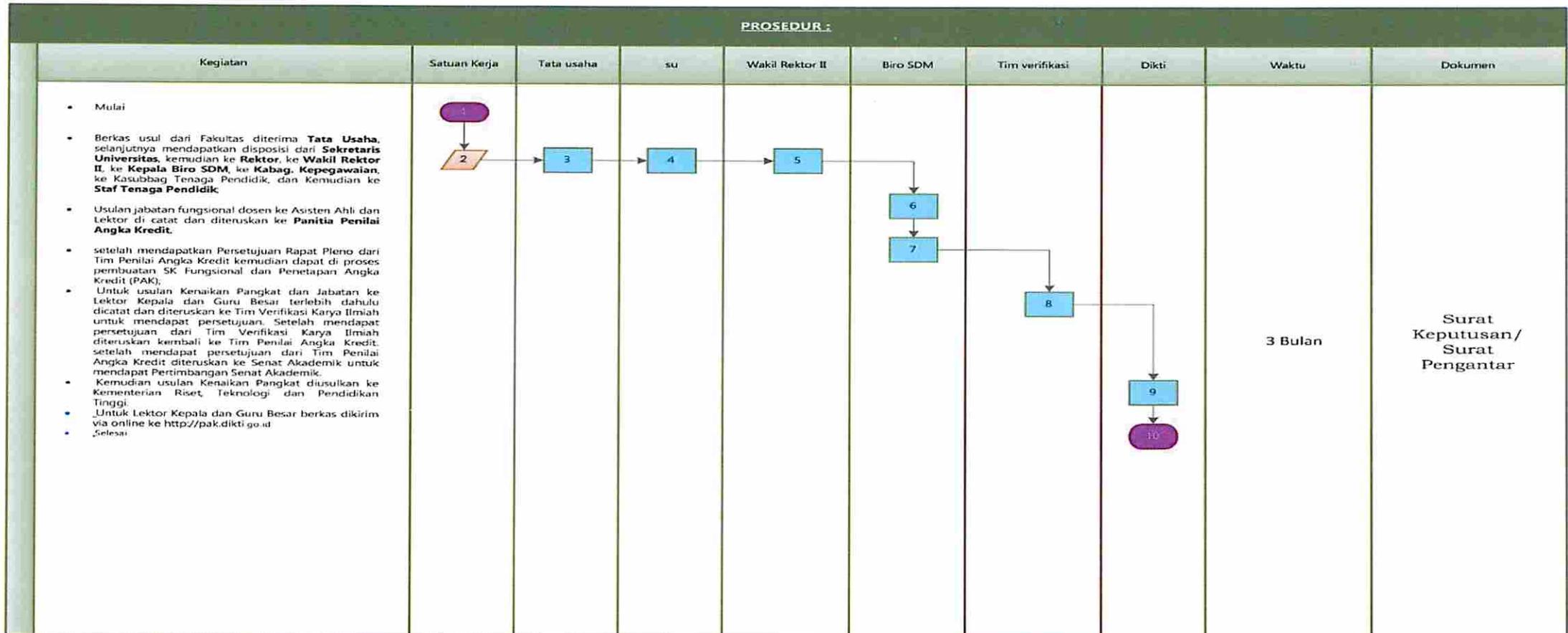
		1180/H5.1.R/SK/SDM/2008 tentang Kode Etik dan Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Sumatera Utara 23. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 721/H5.1/R/SK/SDM/2010 tentang Persyrata dan Tata Cara Pengangkatan Tenaga Kependidikan Honorer Universitas Sumatera Utara 24. Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 2109/UN5.1.R/SK/SDM/2012 tentang Pemberdayaan Tenaga kependidikan Pegawai Universitas Sumatera Utara
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Komputer dan aplikasi online
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang pengangkatan tkp honorer universitas; 2. SDM yang memiliki ketelitian, kesabaran, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.
5	Jumlah Pelaksana	2-3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Peraturan Rektor tentang standar pengangkatan tkp honorer universitas yang cepat, tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel); 2. Pelaksana Penerbitan Surat Keputusan Rektor USU Tentang pengangkatan TKP honorer universitas yang profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan/Surat Pengantar yng sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk pelaksana dalam meningkatkan kinerja pelayanan.

REKTOR,

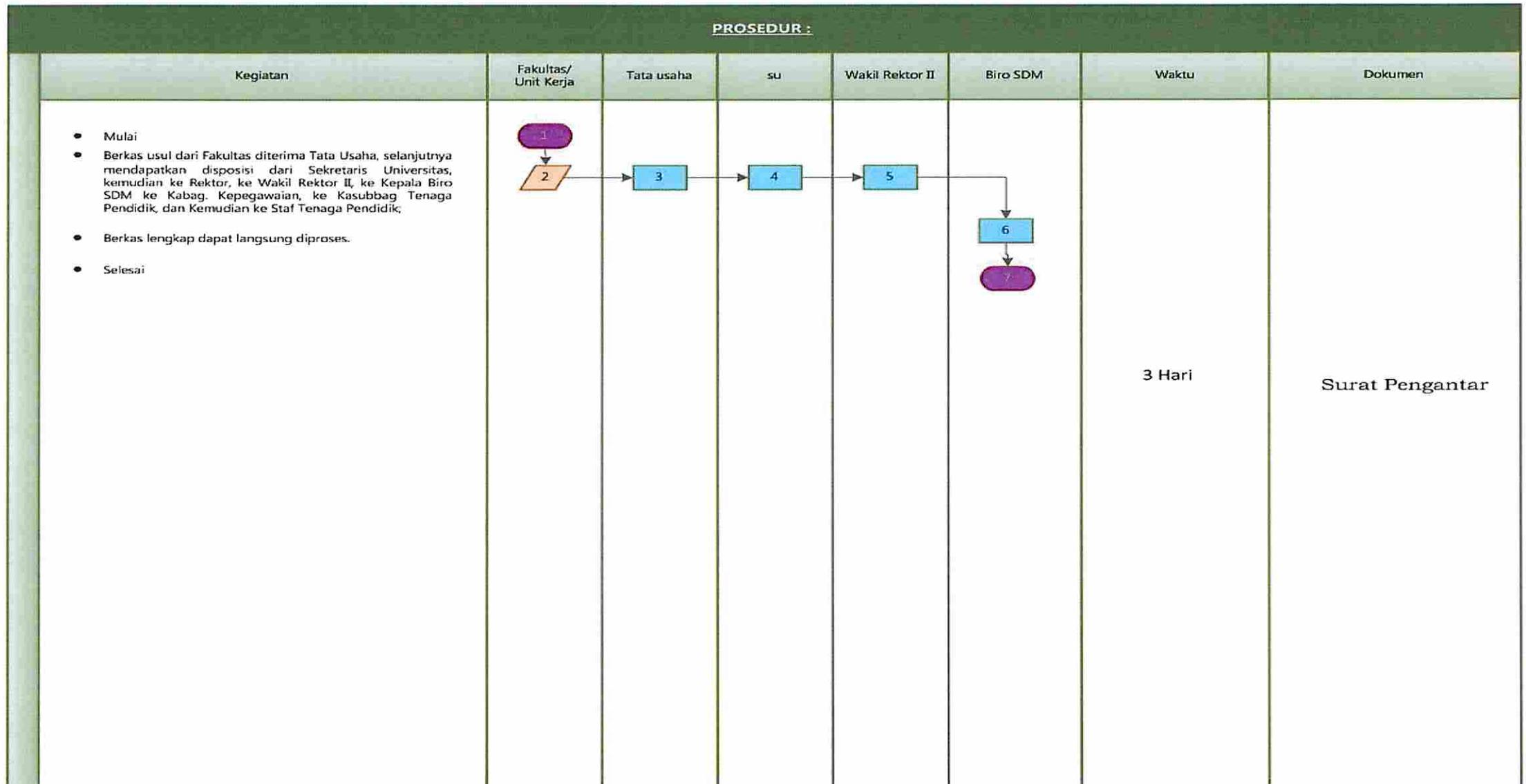
RUNTUNG  
NIP 195611101985031022

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
 NOMOR 31 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

1. Standar Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen;



2. Standar Pelayanan Usulan Pensiun Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun Janda/Duda;



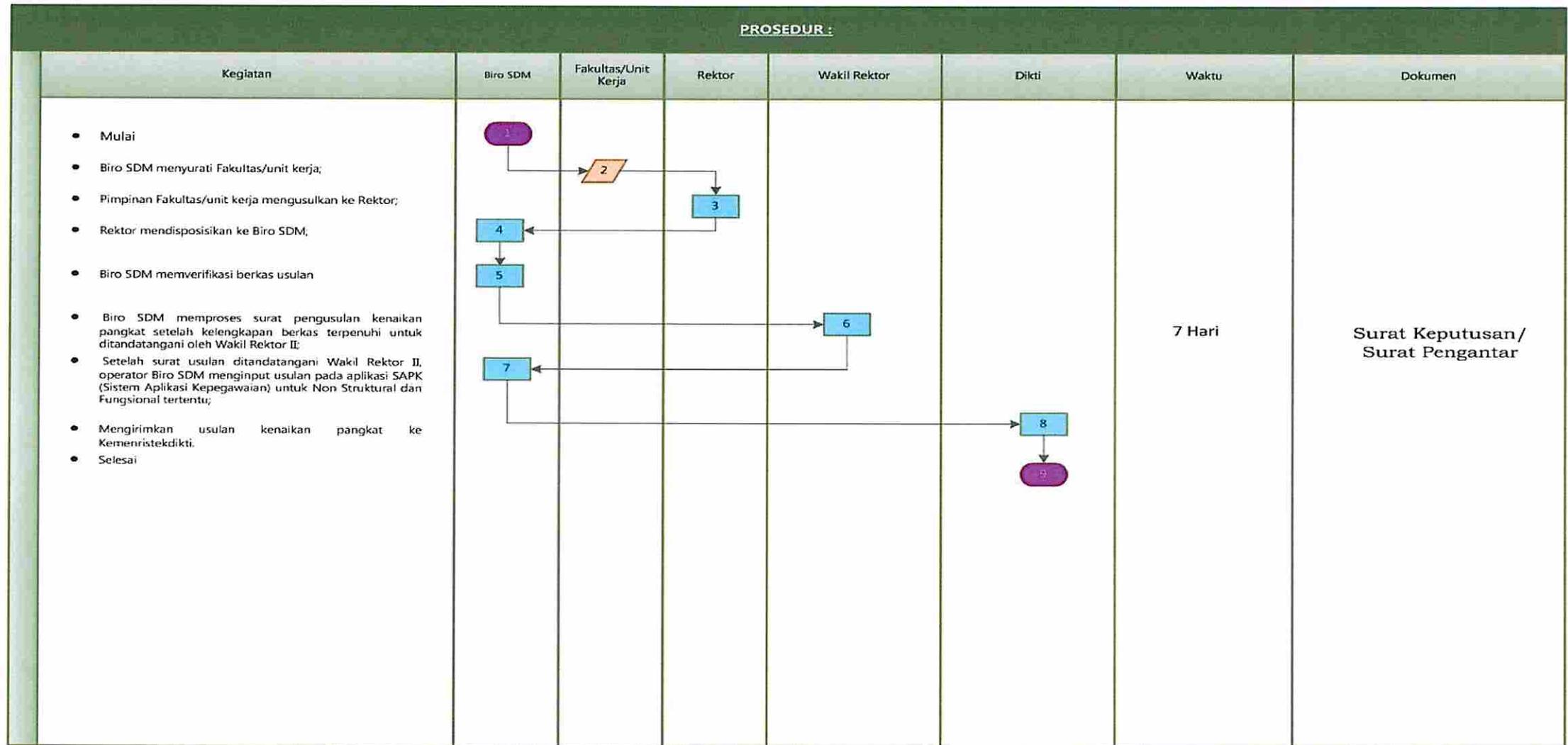
3. Standar Pelayanan Usulan Mutasi/Pindah Tenaga Dosen;

PROSEDUR :					
Kegiatan	Mahasiswa	Bank	Fakultas	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai;</li> <li>PNS/Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah secara hirarkis ke Instansi yang dituju/menerima;.</li> <li>Apabila Instansi yang dituju membutuhkan pegawai dan menyetujui permohonan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang dituju menghubungi (Secara Tertulis) kepada Pejabat Pembina Kepegawaian asal, untuk meminta persetujuan;.</li> <li>Karena disetujui untuk pindah, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal membuat surat pernyataan persetujuan;.</li> <li>Surat Mutasi yang sudah ditanda tangani diteruskan Kemenristekdikti untuk diterbitkan SK Pindahnya (1 hari kerja).</li> <li>Kemenristekdikti menerbitkan SK Pindah .</li> <li>Biro SDM menerima SK Pindah dan meneruskan kepada PNS ybs dan tembusannya diteruskan kepada Pimpinan Instansi lama untuk diterbitkan Surat keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji (SKKP) dari instansi lama untuk diteruskan pembayaran gajinya di instansi yang baru ( 1 hari kerja )</li> <li>SKPP diterima dan diteruskan ke Bendahara gaji untuk dimintakan / diteruskan pembayaran Gaji PNS ybs</li> <li>Selesai.</li> </ul>	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9([9])     </pre>			3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

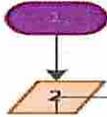
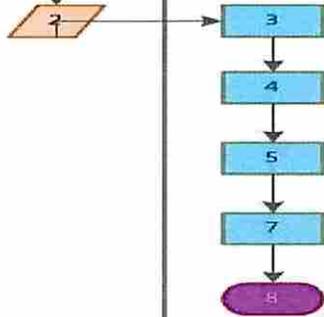
4. Standar Pelayanan Pembuatan SK Dosen Tetap Non PNS, Dosen Tidak Tetap Non PNS, Dosen Luar Biasa, Dosen Undangan, dan Dosen Penugasan;

PROSEDUR :							
Kegiatan	Fakultas	Tata Usaha	SU	Wakil Rektor II	Biro SDM	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai;</li> <li>Berkas usul dari Fakultas diterima Tata Usaha, selanjutnya mendapatkan disposisi dari Sekretaris Universitas, kemudian ke Rektor, ke Wakil Rektor II, ke Kepala Biro SDM ke Kabag. Kepegawaian, ke Kasubbag Tenaga Pendidik, dan kemudian ke Staf Tenaga Pendidik;</li> <li>Berkas usul kemudian diperiksa oleh tim pemberdayaan dan setelah mendapat persetujuan baru kemudian berkas di kembalikan ke staf tenaga pendidik untuk di proses lebih lanjut;</li> <li>Berkas lengkap dapat langsung di proses (Pembuatan SK)</li> <li>Selesai.</li> </ul>						3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

5. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependikan;



6. Standar Pelayanan pemberian Cuti Tenaga Kependidikan;

PROSEDUR :				
Kegiatan	Pegawai	Biro-SDM	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulai</li><li>• PNS/Pegawai mengajukan surat permohonan Cuti ke atasan langsung (Unit Kerja) (1 hari kerja)</li><li>• Setelah ada persetujuan/ pertimbangan atasan langsung maka diajukan kepada pejabat yang berwenang yang memberi cuti ( 1 hari kerja)</li><li>• Surat ijin cuti disampaikan kepada yang yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Pimpinan Unit kerja ( 1 hari kerja)</li><li>• Setelah ada persetujuan, naskah cuti ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang (unit Kerja) 1 hari kerja</li><li>• Selesai</li></ul>			3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

7. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;

PROSEDUR :				
Kegiatan	Biro SDM	WR II	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulai</li><li>• Biro SDM mendata PNS yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala ( setiap bulannya)</li><li>• Biro SDM memproses SK Kenaikan gaji berkala untuk ditanda tangani Wakil Rektor II/Kepala Biro SDM ( 1 hari kerja)</li><li>• SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditanda tangani diserahkan ke Bendahara gaji dan tembusannya diberikan kepada PNS ybs (1 hari kerja)</li><li>• Selesai</li></ul>	<pre>graph TD; 1([1]) --&gt; 2[/2/]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5([5]);</pre>		3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

8. Standar Pelayanan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) bagi Tenaga Kependidikan Pegawai (TKP);

PROSEDUR :				
Kegiatan	Biro SDM	BPJS	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulai</li><li>• Biro SDM melakukan pendataan peserta dan memvalidasi data tersebut serta memverifikasi kelengkapan berkas.</li><li>•</li><li>• Biro SDM mendaftarkan karyawan beserta anggota keluarganya dengan melampirkan Formulir Registrasi Badan Usaha/Instansi dan Data Karyawan.</li><li>• Petugas BPJS menerima dan memvalidasi daftar peserta anggota BPJS dan mencetak Kartu Peserta BPJS.</li><li>• Biro SDM menerima Kartu Peserta BPJS dan menyerahkan kepada Tenaga Kependidikan Pegawai.</li><li>• Biro SDM menerima bukti pembayaran dan menyimpan sebagai bukti yang sah untuk diarsip.</li><li>• Selesai</li></ul>	<pre>graph TD; 1([1]) --&gt; 2[/2/]; 2 --&gt; 3[3]; 2 --&gt; 4[4]; 3 --&gt; 4; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 7([7]);</pre>	<pre>graph TD; 3[3] --&gt; 4[4];</pre>	1 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar



10. Standar Pelayanan Proses Upload Penerbitan NIDN dan NIDK;

PROSEDUR :							
Kegiatan	Dosen	Fakultas	Rektor	Biro SDM	Dikti	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai</li> <li>Tenaga Dosen melengkapi syarat – syarat dengan lengkap beserta <i>soft copy</i> dilampirkan dalam CD dan diajukan ke Dekan Fakultas;</li> <li>Dekan Fakultas mengusulkan ke Rektor USU;</li> <li>Rektor mendisposisikan surat usulan tersebut untuk di proses oleh Biro SDM;</li> <li>Di Biro SDM berkas diperiksa kelengkapannya, apabila lengkap, operator membuat surat pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor);</li> <li>Operator memeriksa kembali kelengkapan berkas dan segera di Upload di Forlap.dikti.go.id.</li> <li>Selama proses validasi di Forlap membutuhkan waktu paling lama 1 bulan untuk divalidasi;8. Setelah validasi data, nomor NIDN/NIDK yang sudah sah/berlaku di beritahu kepada Dosen pengusul.</li> <li>Selesai</li> </ul>	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8([8])             </pre>					1-2 Hari	Terbitnya NIDN dan NIDK yang sudah divalidasi melalui <a href="http://www.forlap.dikti.go.id">www.forlap.dikti.go.id</a>

11. Standar Pelayanan Dosen Penerima Bantuan Pendidikan dan Bantuan Penelitian Kualifikasi S2, S3, Sp.1 dan Sp.2;

PROSEDUR :						
Kegiatan	Satuan Kerja	Tata usaha	SU	Biro SDM	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai</li> <li>Surat permohonan bantuan studi yang diajukan harus diketahui Dekan/Ketua Departemen Fakultas.</li> <li>Permohonan ditujukan ke Rektor USU melalui Tata Usaha (Sekretariat USU);4.</li> <li>Tata Usaha meneruskan permohonan ke Sekretaris USU;</li> <li>Sekretaris USU menelaah/mendisposisikan permohonan kembali ke Tata Usaha;</li> <li>Tata Usaha mendistribusikan permohonan ke Wakil Rektor II menelaah/mendisposisikan permohonan kepada Kepala Biro SDM;</li> <li>Kepala Biro SDM menelaah/mendisposisikan permohonan ke Kabag Pengembangan;</li> <li>Kabag Pengembangan menelaah/mendisposisikan permohonan ke Kasubbag Kesejahteraan dan Remunerasi;</li> <li>Kasubbag Kesejahteraan dan Remunerasi memverifikasi /mendisposisikan permohonan ke Tenaga Fungsional Umum agar diproses;</li> <li>Tenaga Fungsional Umum memverifikasi dan mengagendakan permohonan dan mengembalikan ke Kasubbag Kesejahteraan dan Remunerasi untuk Verifikasi dan memaraf lembar catatan verifikasi bantuan tersebut kemudian mengembalikan permohonan ke Kabag Pengembangan;</li> <li>Kabag Pengembangan menandatangani lembar Catatan Biro SDM dan mengembalikan surat permohonan tersebut ke Tenaga Fungsional Umum agar menyampaikan ke Juru Bayar;</li> <li>Tenaga Fungsional Umum menyiapkan surat permohonan bantuan studi tersebut ke Juru Bayar;</li> <li>Juru Bayar memverifikasi/menelaah satu persatu surat permohonan bantuan studi tersebut;</li> <li>Juru Bayar menghubungkan satu persatu pemohon (dosenn) supaya mengambil bantuan dana pendidikan/pendiditan tersebut.</li> <li>Selesai</li> </ul>					3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

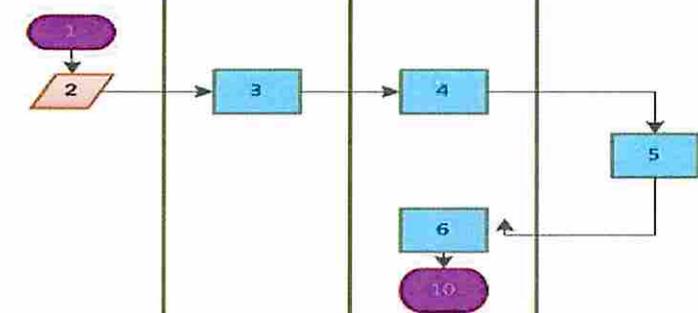
## 12. Standar Pelayanan Usul Studi lanjut Tugas Belajar/Izin Belajar Dalam dan Luar Negeri serta Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Studi;

PROSEDUR:									
Kegiatan	Dosen	Fakultas	Wakil Rektor II	Biro SDM	Kabeg Pengembangan dan Kesejahteraan	Kansabag Perencanaan dan Pengembangan	Dikti	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai yang bersangkutan mengajukan Tugas/Izin Belajar kepada Deputian Fakultas terkait</li> <li>Departemen meneruskan permohonan Dosen yang bersangkutan ke Dekan (Fakultas).</li> <li>Dekan (Fakultas) meneliti/menyeleksi serta mengirimkan permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar kepada Rektor Uj. Wakil Rektor II.</li> <li>Wakil Rektor II meneruskan surat permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia USU untuk di proses.</li> <li>Kepala Biro Sumber Daya Manusia meneliti/ memeriksa surat permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar dan lampirannya ke Kabag Pengembangan dan Kesejahteraan untuk di proses; dan</li> <li>Kesjahteraan Kabag Pengembangan dan Kesejahteraan meneruskan permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar kepada Kansabag Perencanaan dan Pengembangan untuk di proses;</li> <li>Perencanaan dan Pengembangan menerima berkas permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar untuk di proses, dan apakah yang bersangkutan termasuk dalam kategori Tugas Belajar Luar Negeri; Belajar Dalam Negeri dan Tugas Belajar Luar Negeri.</li> <li>Setelah diperiksa berkas yang bersangkutan, apakah berkas lengkap atau tidak, jika lengkap yang bersangkutan akan dipanggil atau dihubungi untuk mendapatkan berkas yang diperlukan.</li> <li>Berkas usulan permohonan Dosen Tugas/Izin Belajar di kembalikan ke Fakultas terkait;</li> <li>Dosen yang berstatus Izin Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri akan dipanggil untuk membuat Surat Keputusan Izin Belajar yang di tanda tangani oleh Wakil Rektor II USU;</li> <li>Dosen yang berstatus Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri akan ditugaskan ke Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta untuk penobatan Surat Keputusan Tugas Belajar;</li> <li>Setelah penobatan selesai, tugas belajar luar negeri akan diuliskan yang bersangkutan ke Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta;</li> <li>Dikti: Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta akan menyeleksi dan meneliti untuk di proses, agar mendapat persetujuan;</li> <li>Setelah mendapat persetujuan dari Direktur Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta, maka berkas usulan yang bersangkutan akan diteruskan ke bagian Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kemristek Jakarta untuk diteliti oleh bagian Visa Diksi;</li> <li>Setelah mendapat persetujuan Visa Diksi, maka berkas diteruskan ke bagian Sekretariat Negara untuk mendapatkan SP Setreg (Surat Penugasan dari Sekretariat Negara);</li> <li>Selanjutnya, akan ditugaskan semua langkah antara lain persetujuan dari Direktur Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta, Passport dan Visa Diksi dari Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Kemristek Jakarta ke bagian Sekretariat Negara, maka berkas tersebut ditugaskan ke bagian Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemristek Jakarta untuk diterbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar;</li> <li>Selesai</li> </ul>		3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar						

13. Standar Pelayanan Prosedur Pengadaan/Penerimaan Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan USU;

PROSEDUR :									
Kegiatan	CPNS	Portal Nasional CPNS	Kemendikbud	Wakil Rektor II	Biro SDM	Tim verifikasi	Dikti	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mulai</li> <li>• Pendaftaran di Portal Nasional CPNS</li> <li>• Pendaftaran di Kemendikbud.</li> <li>• Pengumuman Peserta TKD.</li> <li>• Pelaksanaan TKD.</li> <li>• Mengirimkan berkas Lamaran.</li> <li>• Verifikasi Berkas Lamaran dn Pengumuman hasil Seleksi Berkas.</li> <li>• Mengikuti TKB.</li> <li>• Pengumuman Hasil Akhir Seleksi CPNS</li> <li>• Selesai</li> </ul>								3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

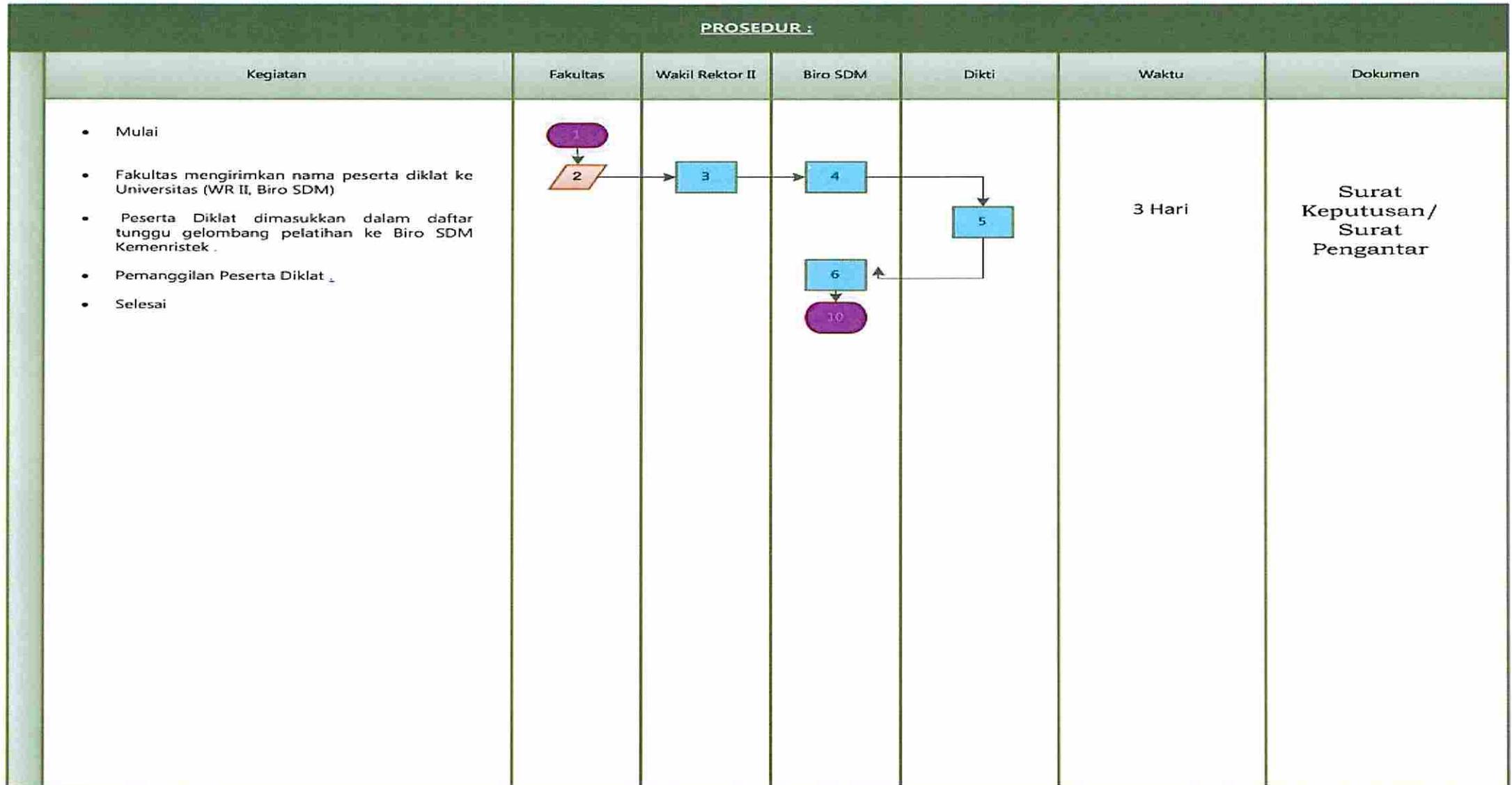
14. Standar Pelayanan Prosedur Diklat Prajabatan;

PROSEDUR :						
Kegiatan	Fakultas	Wakil Rektor II	Biro SDM	Dikti	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mulai</li><li>• Fakultas mengirimkan nama peserta diklat ke Universitas (WR II, Biro SDM)</li><li>• Peserta Diklat dimasukkan dalam daftar tunggu gelombang pelatihan ke Biro SDM Kemenristek .</li><li>• Pemanggilan Peserta Diklat .</li><li>• Selesai</li></ul>	 <pre>graph TD; 1([1]) --&gt; 2[/2/]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 10([10]);</pre>				3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

15. Standar Pelayanan Posedur Seritifikasi Dosen;

PROSEDUR						
Kegiatan	Dikti	PT	PSD	mahasiswa, teman sejawat, atasan dosen, dosen	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai</li> <li>Depdiknas menetapkan kuota nasional. Kuota ini kemudian dijabarkan oleh Dirjen Dikti menjadi kuota perguruan tinggi (PT-Pengusul). Khusus untuk perguruan tinggi swasta distribusinya diserahkan kepada Kopertis.</li> <li>Pada PT-Pengusul kuota diproses menjadi daftar calon peserta sertifikasi dosen. PT Pengusul dalam menangani proses sertifikasi ini disarankan untuk membentuk Panitia Seritifikasi Dosen (PSD) di tingkat PT Pengusul.</li> <li>Daftar calon peserta sertifikasi dosen di PT Pengusul diurutkan berdasar (1) jabatan akademik, (2) pendidikan terakhir, dan (3) daftar urut keangkatan atau yang sejenisnya. Rambu-rambu pengurutan ini diberlakukan di tingkat perguruan tinggi.</li> <li>PSD pada PT-Pengusul berkonsultasi dengan fakultas/jurusan/prodi untuk menentukan (1) mahasiswa, (2) teman sejawat dan (3) atasan dosen yang akan menilai masing-masing calon peserta sertifikasi dosen.</li> <li>PSD kemudian memberikan blangko isian kepada (1) mahasiswa, (2) teman sejawat, (3) atasan dosen yang akan menilai, dan (4) dosen yang diusulkan untuk memberikan penilaian persepsional. Selain penilaian persepsional, dosen yang diusulkan melakukan penilaian personal.</li> <li>Hasil semua penilaian diserahkan kembali ke PSD.</li> <li>PSD mengkompilasi hasil penilaian dan melengkapi dengan persyaratan lain seperti penilaian angka kredit, foto dan lain sebagainya. Hasil pengkompilasian ini menjadi berkas portofolio yang diserahkan oleh PSD di PT Pengusul kepada perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen (PTP-Serdos).</li> <li>PTP-Serdos menilai portofolio dan hasilnya diserahkan kembali ke PT Pengusul dan Dirjen Dikti.</li> <li>Berdasarkan hasil ini kemudian Bagi yang tidak lulus diserahkan kepada PT Pengusul untuk pembinaan dan pengusulan kembali.</li> <li>Dirjen Dikti menerbitkan nomor registrasi (khusus) bagi yang lulus dan dikirim ke PTP-Serdos untuk penerbitan sertifikat.</li> <li>selesai</li> </ul>					3 Hari	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

16. Standar Pelayanan Prosedur Diklat Kepemimpinan;





18. Standar Pelayanan Prosedur Pelaksanaan Pembinaan Aparatur Sipil Negara;

PROSEDUR :									
Kegiatan	Satuan Kerja	Tata usaha	su	Wakil Rektor II	Biro SDM	Kabag.Kepegawaian	Rektor	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai</li> <li>Surat permohonan pembinaan ditujukan ke Rektor USU melalui Tata Usaha (Sekretariat USU);.</li> <li>Tata Usaha meneruskan surat permohonan ke Sekretaris USU;</li> <li>Sekretaris USU menelaah/mendisposisikan surat permohonan kembali ke Tata Usaha;</li> <li>Tata Usaha mendistribusikan surat permohonan ke Wakil Rektor II menelaah/mendisposisikan surat permohonan ke Kepala Biro SDM;</li> <li>Kepala Biro SDM menelaah/mendisposisikan surat permohonan ke Kabag. Kepegawaian;</li> <li>Kabag. Kepegawaian menelaah/mendisposisikan (proses) surat permohonan ke Tenaga Kependidikan Profesional;</li> <li>Tenaga Kependidikan Profesional menelaah surat permohonan oleh salah satu Tenaga Fungsional Umum untuk memproses;</li> <li>Tenaga Fungsional Umum menelaah dan memproses surat permohonan agar membuat surat panggilan kepada pemohon sesuai dengan waktu yang ditentukan;</li> <li>Tenaga Fungsional Umum mendistribusikan surat panggilan pembinaan kepada masing-masing anggota tim pembina dan pemohon;</li> <li>Pelaksanaan pembinaan dimulai dengan tepat waktu;</li> <li>Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan laporan pemeriksaan disampaikan kepada Rektor;</li> <li>Hasil rapat tim pembina dibuat dalam surat keterangan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan diberikan kepada pemohon.</li> <li>Selesai</li> </ul>	<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15((15))             </pre>							1 Bulan	Surat Keputusan/ Surat Pengantar

19. Standar Pelayanan Pengangkatan Tenaga Kependidikan/Honorer.

PROSEDUR:						
Kegiatan	Biro SDM	Fakultas	Rektor	Biro SDM	Waktu	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai</li> <li>Biro SDM USU mengirim surat ke Fakultas/Unit kerja untuk membuat surat usulan perpanjang pengangkatan TKP Honorer.</li> <li>Fakultas/ Unit Kerja mengirim surat usulan perpanjang TKP Honorer masing-masing yang ditujukan kepada Rektor USU</li> <li>Rektor USU mendisposisikan surat usulan Fakultas/Unit Kerja ke Biro SDM USU untuk diproses.</li> <li>Biro SDM USU menerima surat disposisi dan memverifikasi berkas usulan Fakultas/Unit Kerja, setelah berkas lengkap kemudian memproses surat keputusan untuk ditandatangani oleh Rektor USU.</li> <li>Setelah Surat Keputusan pengangkatan TKP Honorer ditanda tangani oleh Rektor USU kemudian Biro SDM USU mengirim Surat Keputusan tersebut ke Fakultas/Unit Kerja masing-masing.</li> <li>Selesai</li> </ul>	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[/2/]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8([8])     </pre>				3 Hari	Surat Pengantar

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
31 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**MAKLUMAT PELAYANAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Nomor: /UN5.1.R/SK/KPM/2017**

Dengan ini kami seluruh penyelenggara Pelayanan Sumber Daya Manusia di Universitas Sumatera Utara menyatakan **SANGGUP** menyelenggarakan Pelayanan Sumber Daya Manusia kepada masyarakat sesuai standar publik yang telah ditetapkan. Apabila tidak menepati janji atau tidak memenuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksana Layanan,  
Ka. Biro Sumber Daya Manusia

Nama : .....  
NIP : .....

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal....

REKTOR,  


RUNTUNG  
NIP.19561110 198503 1 022 