KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus UNNES Sekaran
Gunungpati, Kota Semarang 50229
Telp. +622486008700 Ext.010
Laman : https://www.unnes.ac.id
Surel : rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/84/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG UMUM, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang :
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);

8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG UMUM, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN KERJA SAMA DI LINGKUNGAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Kerja Sama di Lingkungan Fakultas Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Dokumentasi dan Arsip Dokumen Kerja Sama;
2. Standar Operasional Prosedur Layanan Pemeliharaan;
3. Standar Operasional Prosedur Layanan Peminjaman Alat dan Tempat;
4. Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Pelabelan Aset Milik UNNES;
5. Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Naskah Perjanjian Kerja Sama/*Implementation Agreement*;
6. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang;
7. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengajuan Kerja Sama;
8. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengarsipan Dokumen;
9. Standar Operasional Prosedur Layanan Persediaan Masuk;
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Seremoni Tanda Tangan Perjanjian Kerja Sama/*Implementation Agreement*;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Kenaikan Jabatan Dosen;
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan;
13. Standar Operasional Prosedur Layanan Satya Lancana;

14. Standar Operasional Prosedur Layanan Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil ke Pegawai Negeri Sipil;
15. Standar Operasional Prosedur Layanan Pencantuman Gelar;
16. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar;
17. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaktifan Kembali Sertifikasi Dosen;
18. Standar Operasional Prosedur Layanan Peninjauan Masa Kerja;
19. Standar Operasional Prosedur Layanan Pensiun Pegawai;
20. Standar Operasional Prosedur Layanan Seleksi Pegawai Tidak Tetap;
21. Standar Operasional Prosedur Layanan Studi Lanjut; dan
22. Standar Operasional Prosedur Layanan Cuti Tahunan;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

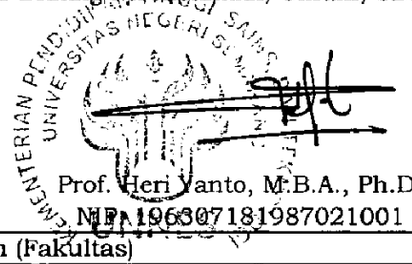
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**		**NOMOR SOP**	1
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Dokumentasi dan Arsip Dokumen Kerjasama

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Menguasai penggunaan sistem informasi dan aplikasi pendukung
		2.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait dan mitra kerja sama secara efektif.
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Kerjasama	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Penerbitan PKS/IA	2.	Jaringan internet
3	SOP Seremonial Penandatanganan PKS/IA	3	Alat tulis (pensil/bolpoin)
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan acara pengdokumentasian dan pengarsipan dokumen kerjasama (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	2
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pemeliharaan (Fakultas)

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

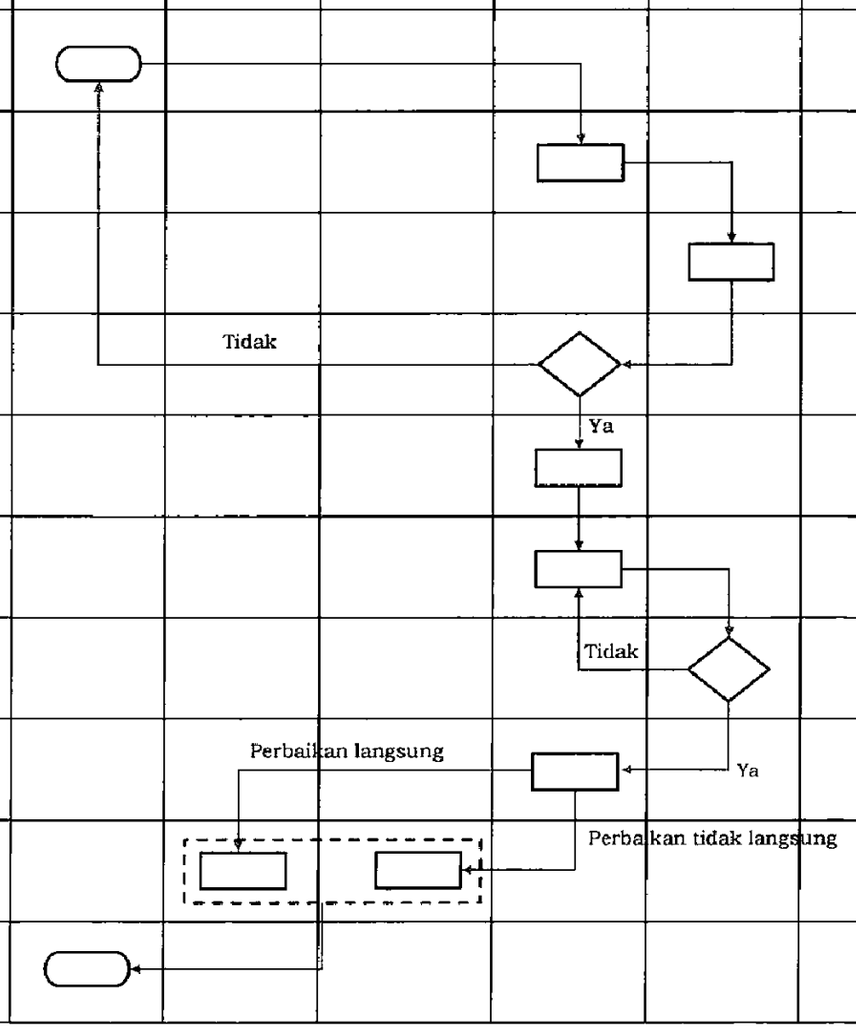
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait secara efektif.
2	Memahami cara kerja alat perkantoran
3	Memahami penyusunan RAB sederhana

	KETERKAITAN
1.	
2.	
3	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3	Alat tulis (pensil/bolpoin)

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pemeliharaan (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit	Teknis Sarana dan Prasarana	Penyelia/Pihak Ketiga	Kepala Administrasi Umum, SDm, dan Kerjasama	Wakil dekan Bidang II		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Unit mengajukan usulan pemeliharaan (ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang II)							Surat usulan pemeliharaan dari unit	5 menit	Usulan yang tercatat
2	Menerima usulan dan mencatat usulan							Komputer/laptop, alat tulis	5 menit	Usulan yang tercatat
3	Memberikan persetujuan							Surat usulan, alat tulis	5 menit	Usulan yang disetujui
4	Melakukan pengecekan ketersediaan alokasi dana							Surat usulan	30 menit	Usulan yang teranggarkan
5	Melakukan pengecekan lapangan							Surat usulan, alat tulis	120 menit	Hasil pengecekan
6	Mengajukan RAB pemeliharaan perbaikan kepada Wakil Dekan Bidang II							Dokumen RAB	5 menit	RAB yang telah diajukan
7	Menerima RAB pemeliharaan perbaikan							Dokumen RAB, alat tulis	5 menit	Dokumen RAB
8	Melaksanakan pemeliharaan							Alat /Bahan untuk pemeliharaan/perbaikan	120 menit	Aset yang sudah diperbaiki
9	Mengerjakan perbaikan							Alat /Bahan untuk pemeliharaan/perbaikan	120 menit	Aset yang sudah diperbaiki
10	Pengembalian asen ke unit yang mengajukan							Aset yang diperbaiki	15 menit	Aet yang sudah diperbaiki



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Peminjaman Alat dan Tempat

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

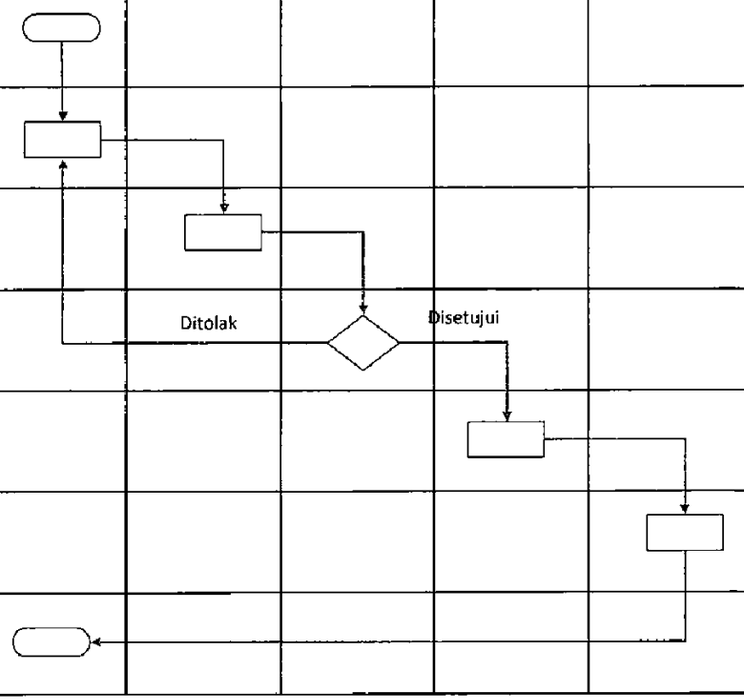
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait secara efektif.
2	Mampu mengopersikan komputer/laptop

KETERKAITAN	
1.	
2.	
3	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3	Alat tulis (pensil/bolpoin)

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan ppeminjaman alat dan tempat di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon (Unit/Mitra/Mhs)	Kasi. Umum, SDM, dan Kerjasama	Wakil Dekan Bidang II	Pengadminitrasi Umum	Teknisi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek ketersediaan alat dan tempat						Komputer/laptop	15 menit	Tersedianya alat dan tempat	
2	Mengajukan surat permohonan peminjaman						Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan yang sudah tercatat	
3	Melakukan verifikasi surat permohonan						Surat permohonan, data alat dan tempat yang tersedia	15 menit	Permohonan yang terverifikasi	
4	Mendisposisi persetujuan permohonan peminjaman		Ditolak		Disetujui		Surat permohonan, lembar disposisi, alat tulis	10 menit	Permohonan yang teladi didisposisi	
5	Pemberitahuan kepada pemohon secara lisan						Handphone, surat yang telah didisposisi	10 menit	Persetujuan permohonan	
6	Menyiapan alat dan tempat sesuai permohonan yang telah disetujui						Alat dan tempat sesuai permohonan	60 menit	Alat dan tempat sesuai permohonan	
7	Menggunakan alat dan tempat sesuai permohonan yang telah disetujui						Alat dan tempat sesuai permohonan		Alat dan tempat sesuai permohonan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pencatanan dan Pelabelan AMU (Fakultas)

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait sama secara efektif.
2	Memahami proses pengadaan AMU
3	Mampu mengopersikan komputer/laptop

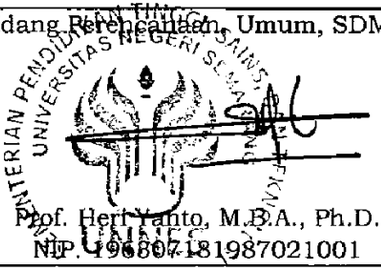
	KETERKAITAN
1.	
2.	
3	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3	Alat tulis (pensil/bolpoin)

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencatanan dan pelabelan AMU (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Seksi Aset	Kepala Administasi Umum, SDM, dan kerjasama	Operator Aset Tetap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan data pembelian aset tetap				Kompter/laptop	5 menit	Daftar aset	
2	Input data aset pada aplikasi				Kompter/laptop	120 menit	Data aset yang telah terinput pada aplikasi	
3	Melakukan validasi data aset melalui aplikasi				Kompter/laptop	60 menit	Data aset yang telah divalidasi	
4	Cetak dan penempelan label aset				Komputer/laptop, printer, kertas label/stiker	30 menit	Label aset	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
NAMA SOP	Penerbitan PKS/IA

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memahami kebijakan kerja sama institusi serta ketentuan penerbitan PKS/IA yang berlaku.
2.	Menguasai penggunaan sistem informasi dan aplikasi pendukung
3.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait dan mitra kerja sama secara efektif.

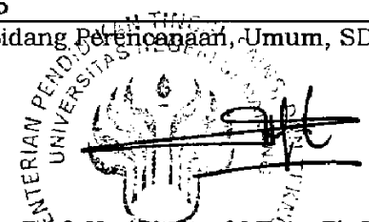
	KETERKAITAN
1.	SOP Layanan Kerjasama
2.	SOP Acara Seremonial Penandatanganan PKS/IA

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3	Alat tulis (pensil/bolpoin)
4	Kertas Concord A4

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan layanan peneribitan naskah kerjasama (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Program Studi	Bagian Umum, SDM, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak			Surat permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak	5 menit	Pengajuan permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak	
2	Menerima permohonan dan pengecekan kembali			Komputer/laptop, alat tulis (pensil/bolpoin)	5 menit	Dokumen permohonan yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
3	Menomori naskah dan mencetak dokumen			Komputer/laptop, alat tulis (pensil/bolpoin), kertas Concord A4	5 menit	Dokumen yang telah dinomori dan dicetak	
4	Petugas menyiapkan naskah yang telah siap			Map dokumen fakultas	5 menit	Naskah dokumen yang telah siap ditandatangani dan ditindaklanjuti	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pengadaan Barang

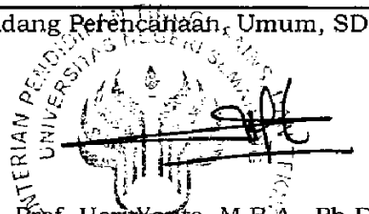
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait secara efektif.
		2	Mampu mengopersikan komputer/laptop
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3		3	Alat tulis (pensil/bolpoin)
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan barang di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Program Studi	Bagian Umum, SDM, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak			Surat permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak	5 menit	Pengajuan permohonan dan draft dokumen kerjasama yang telah disetujui para pihak	
2	Menerima permohonan dan pengecekan kembali			Komputer/laptop, alat tulis (pensil/bolpoin)	5 menit	Dokumen permohonan yang telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap	
3	Menomori naskah dan mencetak dokumen			Komputer/laptop, alat tulis (pensil/bolpoin), kertas Concord A4	5 menit	Dokumen yang telah dinomori dan dicetak	
4	Petugas menyiapkan naskah yang telah siap			Map dokumen fakultas	5 menit	Naskah dokumen yang telah siap ditandatangani dan ditindaklanjuti	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	7
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307131987021001
	NAMA SOP	Layanan Kerjasama

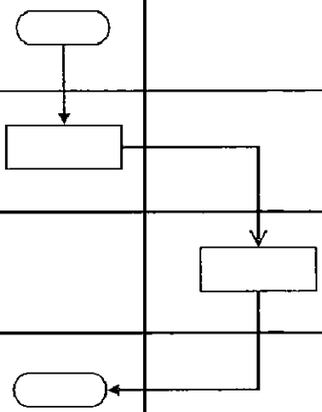
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dan komunikasi dengan pihak lain
		2.	Menguasai penggunaan sistem informasi dan aplikasi pendukung
		3.	Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan, pengelolaan, dan pendokumentasian berkas kerjasama
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Penerbitan Naskah PKS/IA	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Acara Seremonial Penandatanganan PKS/IA	2.	Jaringan internet
		3.	Alat tulis (pensil/bolpoin)
PERINGATAN		**PENCATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan layanan kerjasama (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Program Studi	Bagian Umum, SDM, dan Kerjasama	Wakil Dekan Bd. Bisnis, Riset, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program Studi/ Mitra mengajukan surat permohonan kerjasama dan draft dokumen kerjasama				Surat permohonan dari program studi/mitra, draft dokumen kerjasama (PKS/IA)	5 menit	Permohonan yang tercatat	
2	Penerimaan dan pencatatan permohonan oleh program studi/mitra				Komputer, jaringan internet	5 menit	Dokumen permohonan diterima	
3	Pemerikasaan draft dokumen kerjasama (PKS/IA)				Draft dokumen kerjasama, pensil/bolpoin	1 hari	Draft hasil pemeriksaan dokumen kerjasama (PKS/IA)	
4	Perbaikan draft dokumen kerjasama (PKS/IA)			Tidak / Ya	Draft dokumen kerjasama, Komputer, jaringan internet	1 hari	Draft perbaikan	
5	Pembuatan surat permohonan kerjasama/ penerimaan				Surat permohonan / penerimaan kerjasama, dokumen kerjasama sama yang telah disetujui	15 menit	Surat permohonan / penerimaan kerjasama, dokumen kerjasama sama yang telah disetujui	

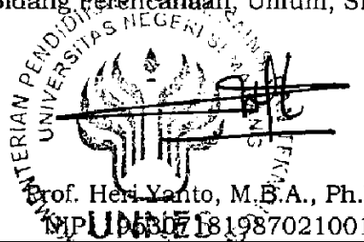
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	8
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen (Fakultas)

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait secara efektif.
		2	Memahami proses pengarsipan dokumen
		3	Mampu mengopersikan komputer/laptop
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3		3	Alat tulis (pensil/bolpoin)
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengarsipan dokumen (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Administasi Umum, SDM, dan kerjasama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari dokumen			Alat tulis	5 menit	Dokumen untuk diarsipkan	
2	Memberikan disposisi			Lembar Disposisi, alat tulis	5 menit	Dokumen yang telah didisposisi	
3	Sortir, klasifikasi, dan pencatatan dokumem			Dokumen untuk diarsipkan, laptop/komputer	60 menit	Dokumen yang telah tersortir, terklasifikasim, dan tercatat	
4	Pengarsipan dokumen				30 menit	Dokumen yang telah diarsipak	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	9
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Persediaan Masuk

DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait secara efektif.
2	Memahami proses keluar-masuk persediaan, stickopname
3	Mampu mengopersikan komputer/laptop

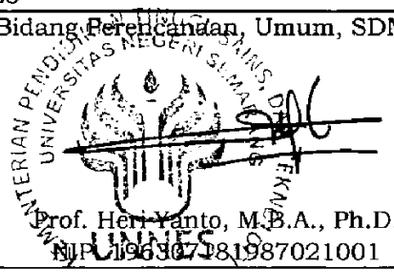
KETERKAITAN	
1.	
2.	
3	

PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3	Alat tulis (pensil/bolpoin)

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan persediaan masuk di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

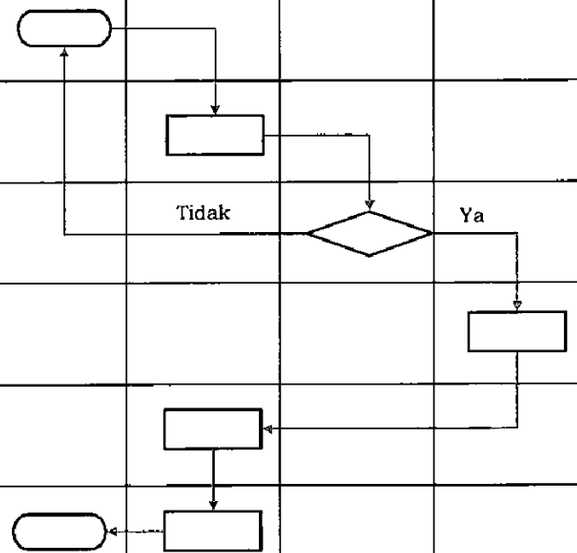
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyedia Barang	Kasi. Umum, SDM, dan Kerjasama	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan sesuai permintaan				Barang persediaan, surat jalan, dan daftar pesanan	15 menit	Barang persediaan sesuai pesanan	
2	Menerima dan mengecek kesuaian barang		Tida		Barang persediaan, daftar pesanan	90 menit	Barang persediaan yang telah di cek	
3	Input persediaan pada aplikasi			Ya	Komputer/laptop, daftar pesanan yang telah sesuai permintaan	90 menit	Persediaan sudah terekam di aplikasi	
4	Validasi persediaan yang diinput pada aplikasi				Komputer/laptop, daftar pesanan yang telah sesuai permintaan	30 menit	Persediaan yang sudah valid	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307281987021001
NAMA SOP	Acara Seremonial Pendantanganan PKS/IA

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memahami etika perprotokolan, tata tempat, dan tata upacara
		2.	Menguasai penggunaan sistem informasi dan aplikasi pendukung
		3	Memiliki keterampilan teknis dalam penataan ruang, peralatan, dan kelancaran
		4	Mampu berkoordinasi dengan unit terkait dan mitra kerja sama secara efektif.
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.	SOP Layanan Kerjasama	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Penerbitan PKS/IA	2.	Jaringan internet
		3	Alat tulis (pensil/bolpoin)
		4	Ruang Rapat/Pertemuan beserta kelengkapannya
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan acara seremonial penadatanganan PKS/IA (fakultas) di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Program Studi/ Mitra	Bagian Umum, SDM, dan Kerjasama	Dekan	Wakil Dekan Bd. Bisnis, Riset, dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Program studi mengajukan permohonan					Surat permohonan dan dokumen kerjasama (PKS/IA)	5 menit	Permohonan yang tercatat	
2	Pencatatan permohonan					Komputer/laptop, alat tulis	5 menit	Permohonan yang diterima	
3	Menentukan dan menyesuaikan jadwal		Tidak		Ya	Surat permohonan dan dokumen kerjasama (PKS/IA)	180 menit	Jadwal seremoni yang telah ditentukan	
4	Melakukan koordinasi dengan program studi/mitra					Surat permohonan, dokumen kerjasama (PKS/IA), disposisi jadwal pelaksanaan seremoni	15 menit	Jadwal dan susunan acara seremoni	
5	Menyiapkan seremonial					Ruang Rapat/Pertemuan beserta kelengkapannya, dokumen kerjasama	60 menit	Tempat dan dokumen seremonial yang siap digunakan	
6	Pelaksanaan semonial					Ruang Rapat/Pertemuan beserta kelengkapannya, dokumen kerjasama	60 menit	Dokumen kerjasama yang telah ditandatangani	



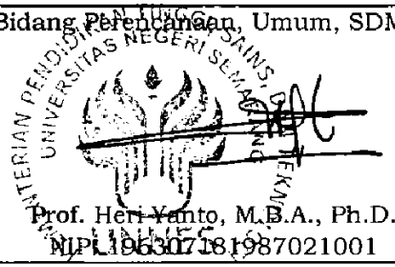
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul kenaikan jabatan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3.	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2023	4.	Memiliki kemampuan persuratan
5	Keputusan Mendikbudristek Nomor 384/P/2024		
	KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
	PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan kenaikan jabatan pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dekan	Tim PAK/Senat	Reviewer	Pengolah Data Kepegawaian	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Usulan kenaikan pangkat/jabatan, AA,Lektor, LK dan GB						Soft file dokumen pendukung	30 menit	Soft file dokumen pendukung	
2	Menerima berkas						Soft file dokumen pendukung	30 menit	Soft file dokumen pendukung	
3	Membuat Surat Tugas Reviewer dan menyampaikan berkas ke reviewer						Soft file dokumen pendukung	30 menit	Surat tugas	
4	Memberikan Penilaian dan pertimbangan usul kenaikan jabatan						Form penilaian	30 menit	Hasil penilaian	
5	Membuat agenda rapat senat/Tim PAK						Soft file dokumen pendukung, form penilaian	30 menit	Surat Undangan	
6	Rapat penilaian dan pemberian pertimbangan						Daftar Hadir	30 menit	Daftar hadir, notulen	
7	Disetujui atau tidak disetujui		TIDAK				Notulen	30 menit	Notulen	
8	Membuat Berita Acara Senat		YA				Berita acara	30 menit	Berita acara	
9	Memproses usulan kenaikan pangkat/jabatan dan memproses pengantar ke Rektor						Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar	
10	Menerbitkan pengantar						Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
11	Mengunggah usulan						Surat pengantar dan berkas	30 menit	Bukti pengiriman	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Kenaikan Pangkat Tendik

	DASAR HUKUM
1.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara
4.	Peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri sipil
5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional

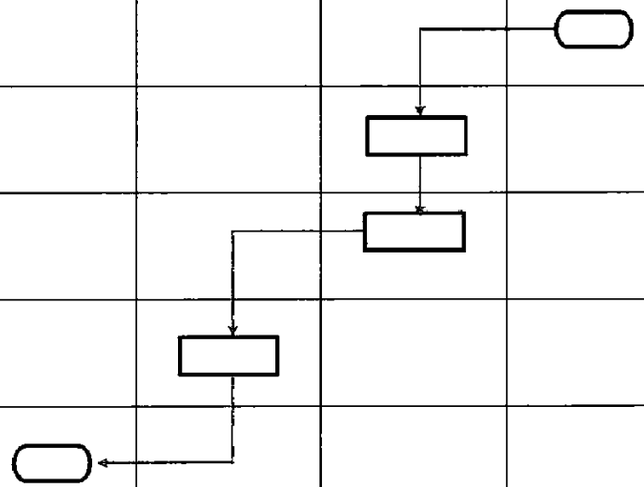
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul pangkat pegawai
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN
1.	
2.	
3.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Sistem persuratan

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan kenaikan pangkat pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	WD II	Kasi Umum, SDM, dan kerjasama	Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usul kenaikan pangkat					Soft file dokumen pendukung	60 menit	Soft file dokumen pendukung	
2	Menerima dan pengecekan berkas					Soft file dokumen pendukung	30 menit	Soft file dokumen pendukung	
3	memproses usulan kenaikan pangkat dan memproses pengantar ke WR II					Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar dan soft file dokumen pendukung	
4	Menerbitkan pengantar kenaikan pangkat					Surat Pengantar dan soft file dokumen pendukung	30 menit	Surat Pengantar dan soft file dokumen pendukung	
5	Mengunggah berkas usulan kenaikan pangkat					Surat Pengantar dan soft file dokumen pendukung	30 menit	Bukti pengiriman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	13
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Hen. Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Satyalancana karya satya

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 47, Tambahan Lembaran NegaraTahun 1994 Nomor 3558)
2.	Keputusan Kepala Bdan Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1995 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
3.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian dan Tata Cara Pengajuan Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4.	....

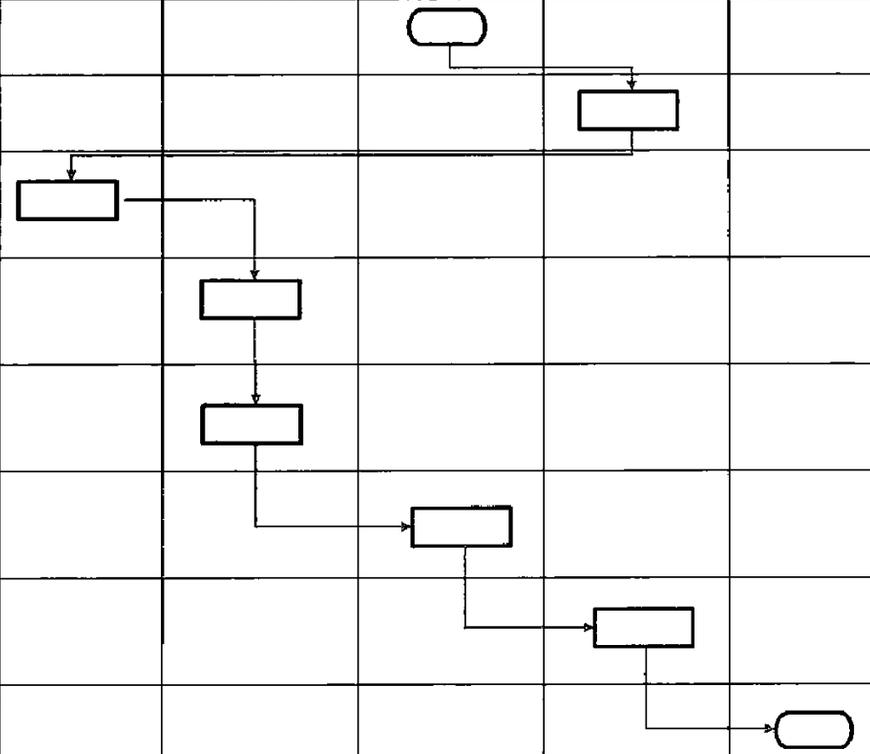
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3.	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN
1.	
2.	
3.	

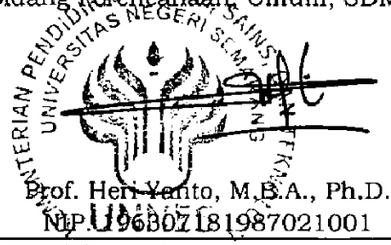
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan penghargaan Satyalancana karya satya tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	WD II	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar pegawai calon penerima dan membuat surat pemberitahuan						Draft surat pemberitahuan	60 menit	Draft surat pemberitahuan	
2	Menandatangani surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan	60 menit	Surat pemberitahuan	
3	Berkas usul satyalancana karya satya						Berkas usulan	180 menit	Berkas	
4	menerima berkas usulan satyalancana karya satya						Berkas usulan	120 menit	Berkas	
5	Rapat persetujuan/pengecekan berkas bersama WD II dan Kasi Umum, SDM dan Kerjasama						Pengecekan berkas	60 menit	Berkas	
6	Memproses berita acara persetujuan/memproses SPJBM, dan pengantar usulan ke WR II						Draft surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
7	Menerbitkan usul satyalancana karya satya						Surat pengantar dan berkas usulan	15 menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
8	Mengunggah usulan						Surat pengantar dan berkas usulan	15 menit	Hasil pengiriman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	14
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Pegawai CPNS ke PNS

	DASAR HUKUM
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4.	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara
5	Peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri sipil

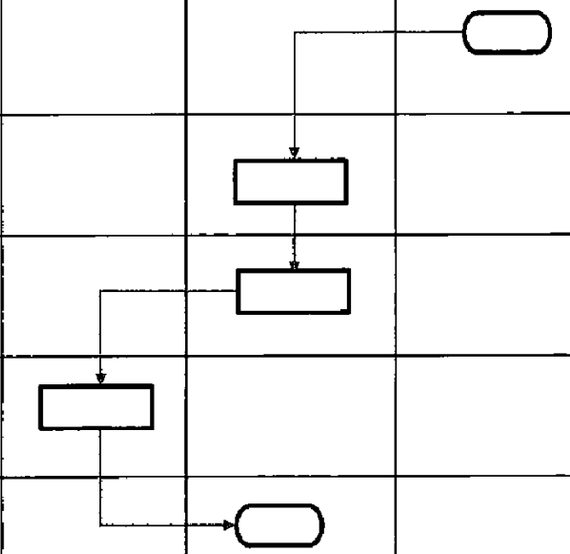
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Pegawai CPNS ke PNS
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN
1.	
2.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan CPNS ke PNS di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan II	Pengolah Data Kepegawaian	CPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas Usulan CPNS ke PNS				File dokumen pendukung	1 jam	File dokumen pendukung	
2	Menerima berkas usulan CPNS ke PNS				Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
3	Pengecekan berkas dan memproses usulan				Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
4	Menerbitkan surat pengantar usulan CPNS ke PNS				Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	Mengunggah usulan CPNS ke PNS disertai pengantar				internet, laptop/PC	30 menit	Bukti pengiriman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	15
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
NAMA SOP	Pencantuman Gelar

	DASAR HUKUM
1.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara
4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pencantuman gelar
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN
1.	SOP penegakan etika pegawai UNNES
2.	SOP ....
3.	SOP ....

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	....

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pencantuman gelar tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	Pengolah Data Kepegawaian	Dosen Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan pencantuman gelar					File dokumen pendukung	60 menit	File dokumen pendukung	
2	Membuat Surat Pengantar Pencantuman Gelar					Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
3	Paraf Surat pengantar					Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	Menandatangani surat pengantar					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	Mengunggah berkas usulan					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Hasil pengiriman	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	16
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Hery Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pengaktifan kembali dosen tugas belajar

	DASAR HUKUM
1.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen , Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, era Tunjangan Kehormatan Profesor
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor

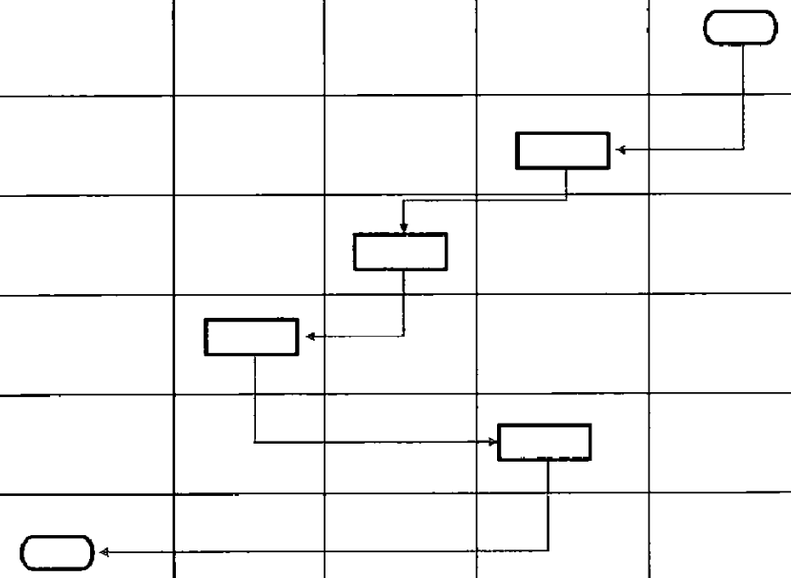
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan studi lanjut
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

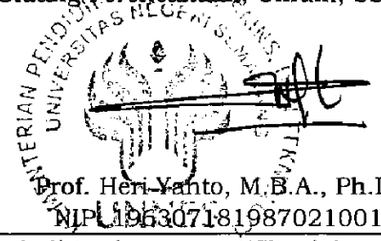
	KETERKAITAN
1.	SOP layanan studi lanjut

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Sistem persuratan
4.	Sistem studi lanjut

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengaktifan kembali dosen tugas belajar tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Dekan II	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	Pengolah Data Kepegawaian	Dosen Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan pengaktifan kembali						File dokumen pendukung	60 menit	File dokumen pendukung	
2	Membuat draft surat pengantar						Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	Memparaf draft surat pengantar						Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	Menandatangani surat pengantar						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	Mengirim berkas usulan pengaktifan kembali						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	Menerbitkan surat pengaktifan kembali						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Hasil pengiriman	

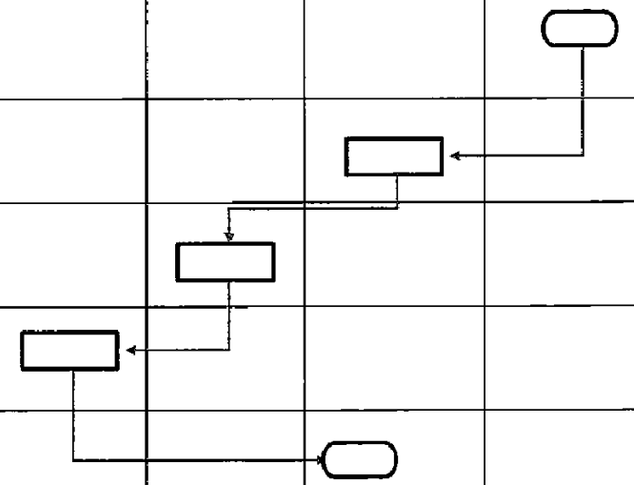


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	17
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
	NAMA SOP	Pengaktifan kembali tunjangan sertifikasi dosen

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan tunjangan sertifikasi dosen
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen , Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, era Tunjangan Kehormatan Profesor	3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	4.	Memiliki kemampuan persuratan
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor		
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengaktifan kembali tunjangan sertifikasi dosen tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	Pengolah Data Kepegawaian	Dosen Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan pengaktifan serdos					File dokumen pendukung	30 menit	File dokumen pendukung	
2	Membuat draft surat pengantar					Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	Memparaf draft surat pengantar					Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	Menandatangani surat pengantar					Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	Mengirim berkas usulan pengaktifan Serdos					Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Peninjauan Masa Kerja

	DASAR HUKUM
1.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara
4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petubjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
5.	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan peninjauan masa kerja
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

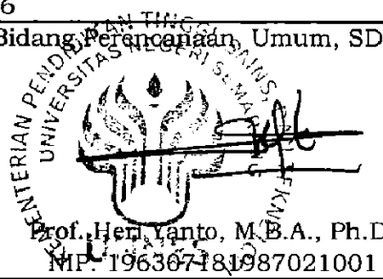
	KETERKAITAN
1.	
2.	
3.	

	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Sistem usulan peninjauan masa kerja

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan kenaikan pangkat pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Dekan II	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	Pengolah Data Kepegawaian	Dosen/tendik PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usul PMK					File dokumen pendukung	60 menit	File dokumen pendukung	
2	Menerima dan pengecekan berkas					Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
3	Memproses usulan PMK dan memproses pengantar ke WR II					Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Draft surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	Menerbitkan pengantar PMK					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	Mengunggah berkas usulan PMK					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Hasil pengiriman	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

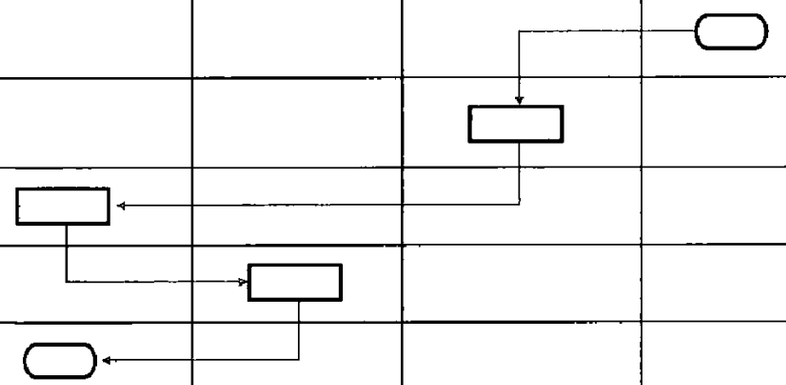
NOMOR SOP	19
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usul Pensiun Pegawai

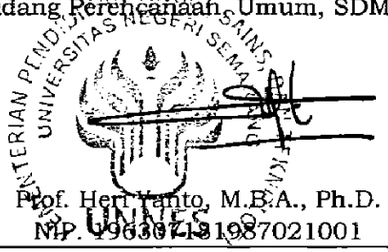
DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Undang undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan usul pensiun
3.	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 Tentang Badan Kepegawaian Negara	3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara jo Nomor 31 Tahun 2015	4.	Memiliki kemampuan persuratan
5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil		

KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	aplikasi SIASN BKN

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan pensiun tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	WD II	Kasi Umum, SDM, dan kerjasama	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usul pensiun					file dokumen pendukung	60 menit	file dokumen pendukung	
2	Menerima dan pengecekan berkas					file dokumen pendukung	30 menit	file dokumen pendukung	
3	memproses usulan pensiun dan memproses pengantar ke WR II					Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar dan file dokumen pendukung	
4	Menerbitkan pengantar pensiun					Surat Pengantar dan file dokumen pendukung	30 menit	Surat Pengantar dan file dokumen pendukung	
5	Mengirim berkas usulan pensiun					Surat Pengantar dan file dokumen pendukung	30 menit	Bukti pengiriman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	20
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307131987021001
	NAMA SOP	Seleksi pegawai tidak tetap Non PNS

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	mampu mengoperasikan komputer
2.	Peraturan Rektor No 45 tentang Manajemen Kepegawaian Pegawai Non Aparatur Sipil Negara UNNES	2.	mampu mengoperasikan office
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Berkas seleksi pegawai tidak tetap
2.		2.	
3.		3.	
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengadaan pegawai akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Panitia Seleksi	Pelamar	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan formasi						Rasio dan usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Rasio dan usulan kebutuhan pegawai
2	Persetujuan formasi						Rasio dan usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Rasio dan usulan kebutuhan pegawai
3	Membentuk panitia seleksi						Rasio dan usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Rasio dan usulan kebutuhan pegawai
4	Menerbitkan surat tugas						Rasio dan usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Rasio dan usulan kebutuhan pegawai
5	Menerima ST						Rasio dan usulan kebutuhan pegawai	30 menit	Rasio dan usulan kebutuhan pegawai
6	mengumumkan penerimaan calon dosen kontrak melalui web						Daftar usulan pegawai	30 menit	Pengumuman pengadaan pegawai
7	Melakukan pendaftaran dan mengumpulkan berkas						Pengumuman Pengadaan Pegawai	30 menit	Pengumuman pengadaan peDaftar peserta seleksigawai
8	menerima dan menyeleksi berkas lamaran						Daftar peserta seleksi	30 menit	Hasil seleksi
9	mengumumkan hasil seleksi berkas melalui web						Hasil seleksi	30 menit	Daftar pegawai diterima dan ditolak
10	menyelenggarakan tes tertulis dan wawancara						Daftar peserta seleksi	30 menit	Hasil seleksi
11	mengumumkan hasil tertulis melalui web						Daftar pegawai diterima dan ditolak	30 menit	Hasil seleksi
12	melaporkan hasil tes tertulis dan wawancara						Hasil seleksi	30 menit	
13	menetapkan/mengusulkan calon dosen kontrak hasil seleksi						Daftar pegawai diterima	30 menit	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Panitia Seleksi	Pelamar	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output
14	Dekan dan calon dosen kontrak menandatangani perjanjian kontrak kerja						Daftar pegawai diterima	30 menit	
15	memberikan persetujuan						Daftar pegawai diterima	30 menit	
16	mendistribusikan kontrak kerja						Daftar pegawai diterima	30 menit	
17	menerima kontrak kerja						SK penerimaan	30 menit	

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	21
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Studi Lanjut

	DASAR HUKUM
1.	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022
3.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 tahun 2022
4.	

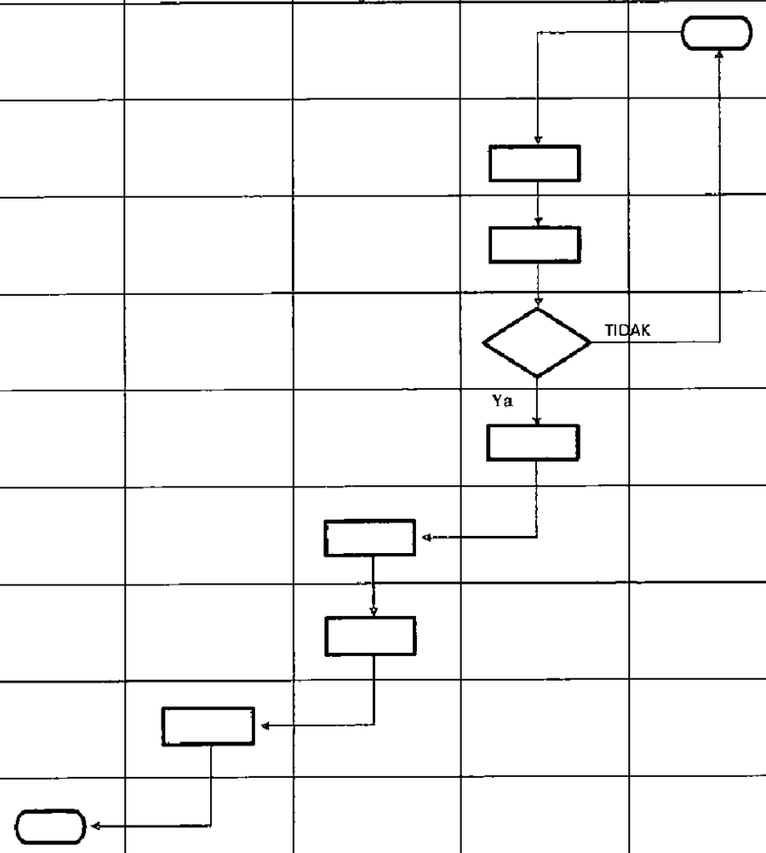
	KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan studi lanjut
3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	Memiliki kemampuan persuratan

	KETERKAITAN
1.	
2.	
3.	

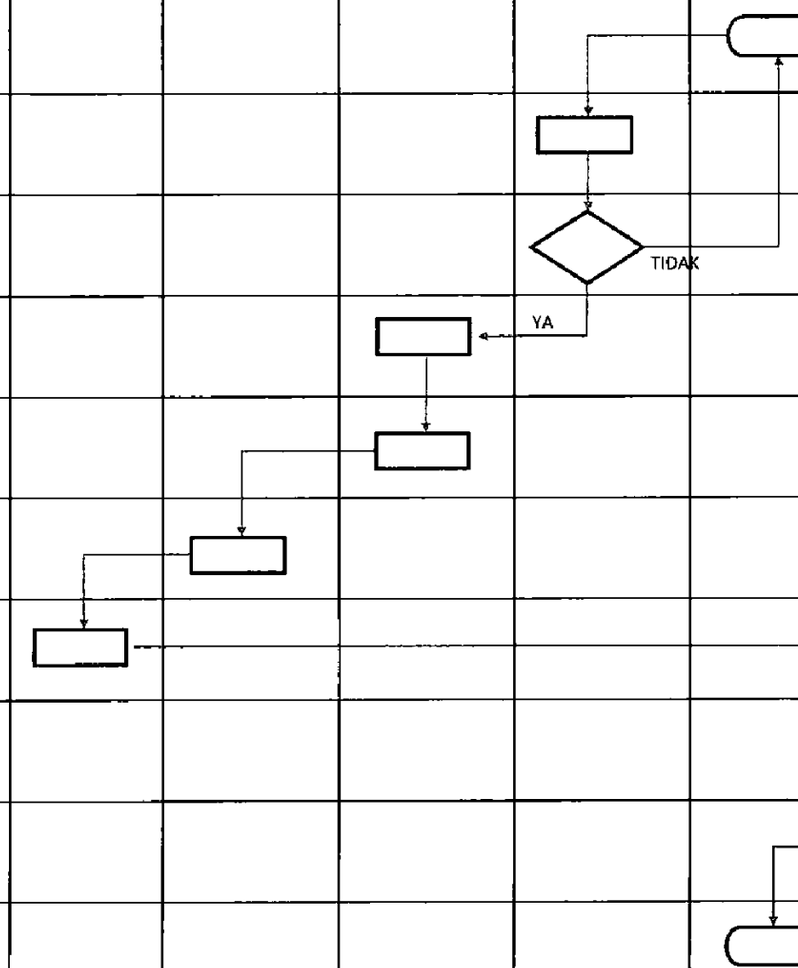
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Sistem persuratan
4.	Sistem studi lanjut

PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan tugas belajar tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Dekan	Kepala Administrasi Umum, SDM, dan kerjasama	Korprodi	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas izin studi lanjut						Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
2	Menerima pengajuan izin studi lanjut						Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen pendukung	
3	Mereview dan mengadakan rapat persetujuan prodi						Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara	30 menit	Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara	
4	Memberikan Rekomendasi						Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
5	Permohonan izin studi lanjut ke Dekan						Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
6	menerima usul studi lanjut						Dokumen pendukung ybs dan prodi	30 menit	Dokumen pendukung ybs dan prodi	
7	Memproses dan membuat pengantar izin studi lanjut ke rektor						Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar	
8	Merekomendasikan dan menerbitkan pengantar studi lanjut ke rektor						Surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
9	Mengunggah berkas						Surat pengantar	30 menit	Bukti pengiriman	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**	**NOMOR SOP**	22
	TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
	TGL REVISI	12 Januari 2027
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP 196307181987021001
	NAMA SOP	Cuti Tahunan

DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	...	2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan cuti tahunan
3.	....	3.	mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4.	....	4.	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	Komputer/printer/scanner
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	Sistem persuratan
		4.	Sistem cuti tahunan
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan cuti tahunan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dekan	Kasi Umum, SDM, dan Kerjasama	Pengolah Data Kepegawaian	Atasan langsung pegawai	Pegawai PNS	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mengajukan surat permohonan dan formulir cuti tahunan							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung
2	Menerima surat permohonan dan formulir cuti tahunan							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung
3	Memberi persetujuan							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung
4	menerima surat permohonan dan form pengajuan cuti tahunan							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung
5	Memproses pengantar cuti tahunan							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung
6	Memberi paraf pengantar cuti tahunan							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung
7	Menerbitkan Pengantar cuti tahunan							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung
8	Menerima Pengantar Cuti							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung
9	Menerbitkan surat izin cuti							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung
10	Menerima surat izin cuti							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Izin Cuti