



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 390/O/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
BIRO UMUM HUKUM DAN KEPEGAWAIAN (BUHK)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : 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 menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) 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 Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BIRO UMUM HUKUM DAN KEPEGAWAIAN (BUHK) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) pada Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) pada Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Peminjaman Peralatan BMN;
2. Pengelolaan BMN;
3. Penghapusan BMN;
4. Perencanaan Pengadaan;
5. Sewa BMN;
6. Pemeliharaan Gedung dan SARPRAS;
7. Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
8. Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Unit UNNES;
9. Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Stakeholder;
10. Peminjaman Peralatan Rumah Tangga;
11. Penggunaan Ruang;
12. Penerimaan Tamu Dinas Individu;
13. Penerimaan Tamu Dinas Kelompok;
14. Surat Keluar Elektronik;
15. Surat Keluar Manual;
16. SOP Surat Masuk;
17. Pemrosesan Izin Perceraian;
18. Penyelesaian TGR;
19. Penyusunan Peraturan Rektor;
20. Penyusunan Keputusan Rektor;
21. Penyusunan dan Pengusulan SOTK UNNES;
22. Layanan Penyusunan Statuta;
23. Layanan Penyelesaian dan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin;
24. Penyusunan Analisis Beban Kerja;
25. Penyusunan Peta Proses Bisnis;
26. Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi;
27. Penyusunan Evaluasi Jabatan;
28. Penyusunan Peta Jabatan;
29. Penyusunan Uraian Jabatan;
30. Alih Tugas Tendik;
31. CBLU Ke BLU Tendik;
32. CPNS Ke PNS Tendik;
33. Kenaikan Jabatan Tendik;
34. Kenaikan Pangkat Tendik;
35. Pemberhentian Dengan Hormat (Pensiun) Tendik;
36. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Tendik;

37. Penyesuaian HDCP Bezetting Tendik;
38. Pindah Instansi Tendik;
39. Seleksi Pegawai Tetap Non PNS Tendik;
40. Seleksi Pegawai Tidak Tetap Tendik;
41. Pengadaan CPNS Dosen;
42. Pegawai Tetap Non PNS Dosen;
43. Pegawai Tidak Tetap Dosen;
44. Pegawai CPNS Ke PNS Dosen;
45. Pegawai CBLU Ke BLU Dosen;
46. Kenaikan Pangkat Bertahap Dosen;
47. Kenaikan Pangkat Reguler Dosen;
48. Pemrosesan Pindah Instansi Dosen;
49. Pemrosesan Alih Tugas Dosen;
50. Pemrosesan Pensun Dosen;
51. Pemrosesan Pemberhentian Tidak Hormat Dosen;
52. Pemrosesan Izin Mendaftar Studi Lanjut Dosen;
53. Pemrosesan Izin Belajar Studi Lanjut Dosen;
54. Pemrosesan Tugas Belajar Dosen.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 31 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

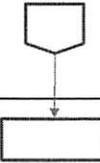
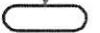
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 390/O/2018
TANGGAL 31 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA BIRO UMUM HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN (BUHK) UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN UMUM PADA BIRO UMUM HUKUM DAN KEPEGAWAIAN (BUHK)
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP BAGIAN UMUM
1	Peminjaman Peralatan BMN
2	Pengelolaan BMN
3	Penghapusan BMN
4	Perencanaan Pengadaan
5	Sewa BMN
6	Pemeliharaan Gedung dan SARPRAS
7	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
8	Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Unit UNNES
9	Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Stakeholder
10	Peminjaman Peralatan Rumah Tangga
11	Penggunaan Ruang
12	Penerimaan Tamu Dinas Individu
13	Penerimaan Tamu Dinas Kelompok
14	Surat Keluar Elektronik
15	Surat Keluar Manual
16	SOP Surat Masuk

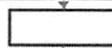
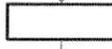
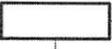
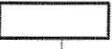
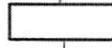
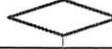
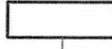
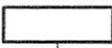
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
		 Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Peminjaman BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 52/PMK.06/2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 244/PMK.06/2012 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2 Peraturan Rektor Universitas nomor 34 Tahun 2015 Tentang Kriteria dan Tata Cara Pemberian diskon Penggunaan Gedung dan sarana olahraga kepada Mahasiswa dan Pegawai UNNES	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
	3	Mampu menggunakan printer
	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan BMN
	5	Mengetahui peraturan mengenai pendapatan PNBPNP
	6	Mengetahui peraturan perpajakan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP SEWA MENYEWA	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kertas HVS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

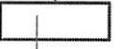
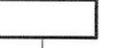
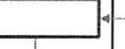
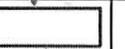
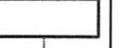
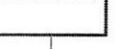
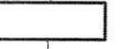
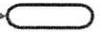
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Warga Unnes/Calon Peminjam	Pengadministrasi Persuratan	Kepala BUHK	Kabag Umum	Kasubbag BMN/RT	Pengadministrasi BMN/RT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman BMN										
2	Menerima surat permohonan peminjaman BMN							Komputer/laptop, jaringan internet, scaner atau alat digital dokumen	2 Menit		
3	Memproses dalam surat masuk surat permohonan peminjaman dalam agenda dan memberi form disposisi							Komputer/laptop, jaringan internet, dan scaner atau alat digital dokumen	5 Menit	Catatan surat masuk di siradi.unnes.ac.id dan berkas surat masuk serta form disposisi	
4	Menerima surat peminjaman BMN							bolpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	3 Menit	Penelaah Surat peminjaman	
5	Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan peminjaman BMN							bolpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat permohonan peminjaman	
6	Menerima disposisi dan memberi pengarahannya teknis baik disetujui atau tidak							bolpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	Menelaah kembali dan melanjutkan disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat permohonan peminjaman	
7	Menerima disposisi peminjaman BMN dan memproses surat jawaban peminjaman BMN							bolpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	10	surat jawaban peminjaman	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Warga Unnes/Calon Peminjam	Pengadministrasi Persuratan	Kepala BUHK	Kabag Umum	Kasubbag BMN/RT	Pengadministrasi BMN/RT	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyiapkan permintaan peminjaman BMN							Bollpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30 Menit	kondisi BMN yang akan dipinjam siap dan bon pinjam	
9	Mengambil barang yang dipinjam							Bollpoint, kartu pengenal, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30 Menit	Bon Pinjam	
10	Menggunakan barang yang dipinjam										
11	Mengembalikan barang yang dipinjam selesai kegiatan										
12	Menerima pengembalian pinjaman BMN dan pengecekan kondisi BMN							Bollpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	10 menit	Pengembalian barang BMN yang dipinjam ke tempat semula	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	SOP Pengelolaan BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2 Peraturan Rektor Universitas nomor 34 Tahun 2015 Tentang Kriteria dan Tata Cara Pemberian diskon Penggunaan Gedung dan sarana olahraga kepada Mahasiswa dan Pegawai UNNES	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
	3	Mampu menggunakan printer
	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan BMN
	5	Mengetahui peraturan mengenai badan akun standar dan keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 POK UNNES	1	Kertas HVS
2 SOP SEWA	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
	4	Bolpoint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		UNIT KERJA	Kasubbag BMN	Kabag Umum	Kepala BUKH	WR II	Pengadminis trasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Surat permohonan indentifikasi BMN guna rencana pemeliharaan dan pengembangan BMN ke depan							Printer, komputer dan laptop dan kertas	10 Menit	surat Permohonan indentifikasi BMN		
2	Menerima Surat indentifikasi BMN meliputi kondisi, keberadaan barang dan lain-lain								Buku Surat masuk	2 Menit	surat Permohonan indentifikasi BMN	
3	Melakukan indentifikasi BMN meliputi kondisi, keberadaan barang dan lain-lain berdasarkan data riil								Printer, komputer/laptop dan kertas serta data simak	2 Minggu	Draf hasil indentifikasi	
4	Melaporkan kondisi BMN dan merubah cacatan dalam SIMAK BMN sesuai kondisi riil								Printer, komputer /laptop dan kertas serta data simak	10 Menit	Data indentifikasi	
5	Menerima data kondisi BMN dan data SIMAK BMN sesuai kondisi riil dan melakukan penelaah								Buku Surat masuk	5 Menit	Data indentifikasi	
6	Melaporkan hasil telaah inventarisasi BMN dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan BMN								Printer, komputer/ .laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Bulan	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
7	Menerima hasil telaah inventarisasi BMN dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan BMN (Data Pemeliharaan, Data Penghapusan, Data kekurangan alat dan pengembangan BMN)								Printer, komputer/ .laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
8	Memberikan pengarahan teknis								Printer, komputer dan laptop dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		UNIT KERJA	Kasubbag BMN	Kabag Umum	Kepala BUHK	WR II	Pengadminis trasi BMN	Kelengkapan	Waktu	
										
9	Menerima pengarahan teknis dan langkah langkah perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan
10	Menyusun Konsep langkah-langkah teknis pengelolaan BMN (Usulan pemeliharaan, usulan reval dan lain-lain) dan draf surat surat persetujuan perbaikan pengelolan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan langkah-langkah perbaikan
11	Menandatangani Surat permohonan persetujuan perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat permohoan persetujuan langkah perbaikan pengelolaan
12	Menerima Surat persetujuan perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan
13	Melakukan telaah persetujuan perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan
14	Memberikan diposisi persetujuan atau penolakan perbaikan pengelolaan BMN									
15	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan
16	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		UNIT KERJA	Kasubbag BMN	Kabag Umum	Kepala BUHK	WR II	Pengadminis trasi BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
											
17	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan BMN							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
18	Melakukan langkah langkah perbaikan pengelolaan BMN dan petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan ke unit							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data simak	
19	Menerima langkah langkah perbaikan pengelolaan BMN dan petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan dari BMN pusat							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data simak	
20	Melakukan langkah-langkah sesuai petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data simak	
21	Melaporkan langkah-langkah sesuai petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan ke BMN Pusat							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data simak	
22	Menerima laporan perbaikan pengelolaan dari Unit							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan laporan data simak	
23	Melakukan pengecekan dan verifikasi data perbaikan dari unit							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	laporan data simak	
24	Pengadministrasian data							Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	laporan data simak	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	SOP Penghapusan BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
	3	Mampu menggunakan printer
	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan BMN
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengelolaan BMN	1	Kertas
	2	Komputer / printer / scanner
	3	Jaringan internet
	4	Materai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Kasubbag BMN	Pengadministrasi BMN	Panitia Penghapusan dan Panitia Lelang	Rektor/Wakil Rektor Bidang II	Biro keuangan dan Umum Kemristekdkti/KPKNL	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Membuat surat permohonan usulan penetapan tanggal lelang dan petugas lelang								Surat usulan permohonan penetapan tanggal lelang	3 hari	Surat permohonan penetapan tanggal lelang	
11	Memproses surat keputusan penetapan tanggal lelang							Surat usulan permohonan penetapan tanggal lelang, 'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	3 hari	Surat permohonan penetapan tanggal lelang		
12	Menerima surat penetapan tanggal lelang dan pembentukan panitia lelang dan penerbitan surat tugas panitia hapus							'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet,				
13	Membentuk panitia lelang dan membuat surat tugas panitia penghapusan							Surat panitia lelang, Kertas, Laptop/komputer, printer dan jaringan internet	3 hari	Surat panitia lelang		
14	Melaksanakan lelang dan menerbitkan risalah lelang							'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas				
15	Menerima risalah lelang dan membagikan ke unit kerja							Risalah lelang, 'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	Risalah lelang dan unit unit terkait		
16	Menerima risalah lelang dan menghapus BMN sesuai risalah lelang dari catatan simak BMN							Risalah lelang, 'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	3 Hari	data penghapusan di SIMAK		
17	Mengirim data SIMAK BMN							Data Simak, 'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	data penghapusan di SIMAK		
18	Menerima data SIMAK BMN hasil penghapusan dan mengecek data							Data Simak, 'Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	data penghapusan di SIMAK		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP	SOP Perencanaan Pengadaan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 52/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/Pmk.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
		2	Mampu mengoperasikan sistem internet
		3	Mampu menggunakan printer
		4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan BMN dan mekanisme penganggaran, Badan
		5	Mengetahui peraturan mengenai peraturan pengadaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	RKBMN	1	Kertas HVS
2	RKKL	2	Komputer/printer/scanner
3	POK UNNES	3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag BMN	Unit Kerja	Bagian Perencanaan	PPK	Tim Pokja Pengadaan dan ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membuat surat usulan pengadaan per mekanisme pengadaan						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	surat paket pengadaan barang dan jasa	
11	Menyusun HPS pengadaan barang/jasa						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	HPS kebutuhan barang dan jasa	
12	Memerintahkan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	Surat perintah pengadaan	
13	Melaksanakan pelclangan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	6 Bulan	Pengadaan barang dan jasa	
14	Menerima lapor pelaksanaan lelang dan hasil lelang pengadaan barang/jasa						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	3 Bulan	Laporan pengadaan barang dan jasa	
15	Menerima barang/jasa sesuai hasil verifikasi PPK bersama kelengkapan administrasi mendistribusikan sesuai unit kerja						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	Ceklis barang dan jasa	
16	Menerima Barang/jasa bersama kelengkapan administrasi dan melakukan inventarisasi (mengentri dalam SIMAK dan penempelan nomor inventarisasi)						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	penomoran inventarisasi barang	
17	Mengirim data SIMAK						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data simak	
18	Menerima data SIMAK dan mengecek data inventarisasi						Printer, komputer/.laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data simak	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	SOP SEWA BMN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Universitas nomor 34 Tahun 2015 Tentang Kriteria dan Tata Cara Pemberian diskon Penggunaan Gedung dan sarana olahraga kepada Mahasiswa dan Pegawai UNNES	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
	3	Mampu menggunakan printer
	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan BMN
	5	Mengetahui peraturan mengenai pendapatan PNPB
	6	Mengetahui peraturan perpajakan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Peminjaman	1	Komputer/printer/scanner
	2	Jaringan internet
	3	Kertas HVS/ kertas berkop lembaga
	4	Materai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Warga Unnes/ Calon penyewa	Pengadministrasi Persuratan	Kepala BUHK/Wakil Rektor Bidang II	Kabag Umum	subbag BMN	subbag RT dan BPB	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan izin sewa BMN											
2	Menerima surat permohonan izin sewa BMN								Komputer/laptop, jaringan internet, scanner atau alat digital dokumen	2 Menit		
3	Memproses surat permohonan izin sewa dalam agenda dan memberi form disposisi								Komputer/laptop, jaringan internet, dan scanner atau alat digital dokumen	5 Menit	Catatan surat masuk di siradi.unnes.ac.id dan berkas surat masuk serta form disposisi	
4	Menerima surat permohonan izin sewa BMN								bollpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	3Menit	Penelaah Surat peminjaman	
5	Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan izin sewa BMN								bollpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	10 Menit	disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat permohonan izin	
6	Menerima disposisi dan memberi pengarahan teknis baik disetujui atau tidak								bollpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	5 Menit	Memberi penegasan diposisi	
7	Menerima disposisi sewa BMN, melakukan koordinasi dengan subag RT dan BPB, memproses surat jawaban sewa BMN, memproses perjanjian sewa BMN, mengurus tagihan pembayaran sewa BMN								bollpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	20 Hari	Surat jawaban, perjanjian sewa menyewa	
8	Melakukan pembayaran										Bukti Bayar	
9	Melakukan pengecekan pembayaran sewa BMN								Buku Rekening UNNES	1 Hari	Bukti pendapatan	
10	Penggunaan barang yang disewa sampai batas											
11	Mengembalikan barang yang disewa setelah masa sewa habis											
12	Menerima pengembalian BMN yang disewa dan pengecekan kondidi								perjanjian sewa menyewa dan cacatan BMN saat disewa	1 hari	Laporan kondisi BMN setelah disewa	

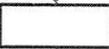
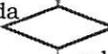
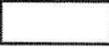
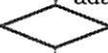
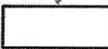
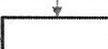
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
		 Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Gedung dan SARPRAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung	1	Mampu Mengoperasikan Komputer
2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung	2	Mampu merawat Gedung dan SARPRAS
	3	Mampu mendata dan merekap kerusakan Gedung dan SARPRAS
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk	1	Peralatan pertukangan
2 SOP Surat Keluar	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pemeliharaan gedung dan sarpras tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tek. Sarpras Kantor	Kasubbag RT	WR II	Kepala BUHK	Kabag Umum	PPK	Pokja Pengadaan barang/jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Pemeriksaan Rutin								gedung dan sarpras	15 menit	hasil kondisi gedung dan sarpras	
2	Membuat Laporan Evaluasi Gedung Dan Sarpras								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	5 menit	laporan evaluasi gedung dan sarpras	
3	Menerima Laporan Kondisi Gedung Dan Sarpras								laporan evaluasi gedung dan sarpras, disposisi	3 menit	disposisi tujuan	
4	Menerima Disposisi Dan Memberi Pengarahan								disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
5	Menerima Disposisi Dan Pengarahan Teknis								disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
6	Melakukan Pengecekan Kondisi								layak			
									tidak layak			
7	Membuat Draf Surat Usulan Perbaikan Ke PPK Jika Kondisi Tidak Layak								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	5 menit	draf surat usulan perbaikan	
8	Mengkoreksi Dan Paraf Draf Surat								tidak			
									ya			
9	Menandatangani Surat Usulan Perbaikan Jika Sudah Benar								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	2 menit	cetakan surat usulan perbaikan	
10	Mengirim Surat Usulan Perbaikan Ke PPK								buku agenda, surat usulan perbaikan	3 menit	surat usulan perbaikan	
11	Menerima Surat Permohonan Usulan Perbaikan Gedung Dan Sarpras								buku agenda, surat usulan perbaikan	2 menit	surat usulan perbaikan	
12	Memverifikasi Pagu Anggaran								surat usulan perbaikan	60 menit	pagu yang disetujui	
13	Membuat Surat Permohonan Lelang Perbaikan Gedung Dan Sarpras Ke Pokja Pengadaan								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	5 menit	surat permohonan lelang	
14	Menerima Surat Permohonan Lelang Perbaikan Gedung Dan Sarpras								surat permohonan lelang	5 menit	izin lelang perbaikan	
15	Mengadakan Proses Lelang Pengadaan Barang/Jasa Perbaikan									sesuai proses		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu merawat Kendaraan Dinas
		3 Mampu mendata dan merekap kendaraan Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Peralatan Perbengkelan
2	SOP Surat Keluar	2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya pemeliharaan kendaraan tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Kendaraan Dinas	Kasubbag RT	WR II	Kepala BUHK	Kabag Umum	PPK	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Pemeriksaan Rutin								kendaraan dinas	15 menit	hasil kondisi kendaraan dinas	
2	Membuat Laporan Evaluasi Kendaraan Dinas								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	5 menit	laporan evaluasi kendaraan dinas	
3	Menerima Laporan Kondisi Kendaraan Dinas								laporan evaluasi kendaraan dinas	3 menit	disposisi tujuan	
4	Menerima Disposisi Dan Memberi Pengarahan								disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
5	Menerima Disposisi Dan Memberi Pengarahan Teknis								disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
6	Mengecek Kondisi				layak				laporan evaluasi kendaraan dinas, disposisi	15 menit	laporan kondisi kendaraan dinas	
7	Membuat Draf Surat Usul Perbaikan Ke Ppk Jika Kondisi Perlu Perbaikan								komputer/ laptop, printer, jaringan internet	5 menit	draf surat usulan perbaikan	
8	Mengkoreksi Dan Paraf Draf Surat				tidak				komputer/ laptop, printer, jaringan internet	3 menit	draf surat usulan perbaikan	
9	Menandatangani Surat Usulan Perbaikan Jika Sudah Benar				ya				komputer/ laptop, printer, jaringan internet	2 menit	cetakan surat usulan	
10	Mengirim Surat Usulan Perbaikan Ke Ppk								buku agenda, surat usulan perbaikan	3 menit	surat usulan perbaikan	
11	Menerima Surat Permohonan Usulan Perbaikan Kendaraan Dinas								buku agenda, surat usulan perbaikan	2 menit	surat usulan perbaikan	
12	Memverifikasi Pagu Anggaran								surat usulan perbaikan	60 menit	pagu yang disetujui	
13	Menyetujui Usulan Perbaikan Kendaraan Dinas								pagu yang disetujui	5 menit	pagu yang disetujui	
14	Melakukan Perbaikan Di Bengkel Resmi Kendaraan								kendaraan dinas	1 hari	kendaraan sudah baik, buti pembayaran / kuitansi	
15	Mengajukan Bukti Pembayaran								bukti pembayaran / kuitansi		biaya perbaikan	
16	Melakukan Pembayaran Perbaikan Kendaraan Dinas								biaya perbaikan	5 menit	biaya perbaikan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Unit Unnes
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu Mengoperasikan Kendaraan Dinas
		3 Mampu Mendata dan Merekap Jenis Kendaraan Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Aplikasi SIMARTA
2	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya peminjaman kendaraan dinas tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam Unit Unnes	SIMARTA	Kepala BUHK	Kabag Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Koordinator Kendaraan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Login Menggunakan SIMARTA Untuk Peminjam Dari Unit Di Unnes							Komputer /laptop, jaringan internet	1 menit	masuk ke halaman administrator SIMARTA	
2	Memasukkan Data Peminjaman Kendaraan							Komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	data peminjaman kendaraan	
3	Mengecek Ketersediaan Kendaraan							Komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	data peminjaman kendaraan	
4	Memilih Kebutuhan Sopir Jika Kendaraan Tersedia							Komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	data peminjaman kendaraan	
5	Mengecek Ketersediaan Sopir							Komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	data peminjaman kendaraan	
6	Menyiapkan Sopir Jika Tersedia							data peminjaman kendaraan	5 menit	sopir siap	
7	Menyiapkan Kendaraan Yang Akan Dipinjam							data peminjaman kendaraan	5 menit	kendaraan siap	
8	Menggunakan Kendaraan							kendaraan	sesuai kebutuhan	kendaraan	

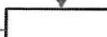
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas untuk Stakeholder
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu Mengoperasikan Kendaraan Dinas
		3 Mampu Mendata dan Merekap Jenis Kendaraan Dinas
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Aplikasi SIMARTA
2	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas	2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya peminjaman kendaraan dinas tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam stakeholder	SIMARTA	Kepala BUHK	Kabag Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Koordinator Kendaraan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Peminjaman Kendaraan							Komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	surat peminjaman kendaraan	
2	Menerima Surat Peminjaman Kendaraan							surat peminjaman kendaraan	2 menit	diposisi	
3	Menyetujui Peminjaman Kendaraan							disposisi	60 menit	disposisi tujuan	
4	Menerima Disposisi Dan Memberikan Pengarahan Teknis Jika Disetujui							disposisi	30 menit	disposisi tujuan	
5	Menerima Disposisi Peminjaman Kendaraan							disposisi	30 menit	disposisi tujuan	
6	Input Data Pada SIMARTA							Komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	data peminjaman kendaraan	
7	Menyiapkan Kendaraan Yang Akan Dipinjam							data peminjaman kendaraan	5 menit	kendaraan siap	
8	menggunakan kendaraan							kendaraan	sesuai kebutuhan	kendaraan	

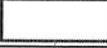
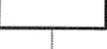
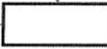
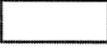
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018 KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
	NAMA SOP	
	SOP Peminjaman Peralatan Rumah Tangga	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu Mendata dan Merekap Jenis Peralatan Rumah Tangga
		3 Mampu Menyiapkan Jenis dari Peralatan Rumah Tangga
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Komputer/printer/scanner
		2 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya peminjaman peralatan rumah tangga tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Warga Unnes	Pengadministrasi Persuratan	Kepala BUKH	Kabag Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Pengadministrasi Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Peminjaman Barang RT							Komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	surat peminjaman barang	
2	Menerima Surat Peminjaman Barang RT							surat peminjaman barang	2 menit	surat peminjaman barang	
3	Melengkapi Surat Peminjaman Dengan Agenda Dan Form Disposisi							surat peminjaman barang	3 menit	surat peminjaman barang, disposisi	
4	Menerima Surat Peminjaman Barang RT							surat peminjaman barang, disposisi	30 menit	disposisi	
5	Menyetujui Peminjaman Barang RT							disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
6	Menerima Disposisi Dan Memberi Pengarahan Teknis Jika Peminjaman Disetujui							disposisi	30 menit	diposisi tujuan	
7	Menerima Disposisi Peminjaman Barang RT							disposisi	30 menit	diposisi tujuan	
8	Menyiapkan Permintaan Peminjaman Barang RT							disposisi	60 menit	barang yang akan dipinjam	
9	Mengambil Barang Yang Dipinjam							tembusan surat/ fotocopy	sebelum kegiatan sesuai jadwal yang disepakati	barang yang dipinjam	
10	Menggunakan Barang Yang Dipinjam							barang yang dipinjam	saat kegiatan	barang yang dipinjam	
11	Mengembalikan Barang Yang Dipinjam Selesai Kegiatan							barang yang dipinjam	selesai kegiatan	barang yang dipinjam	
12	Menerima Pengembalian Pinjaman Barang RT							barang yang dipinjam	selesai kegiatan	barang yang dipinjam	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Penggunaan Ruang Untuk Unit Unnes
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1	Mampu Mengoperasikan Komputer
	2	Menguasai Sarana dan Prasarana Sebuah Ruang
	3	Mampu Menata Ruang dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk	1	Aplikasi SIMARTA
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya penggunaan ruang tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam dari unit Unnes	Teknisi Sarana Prasarana	Kepala BUKH	Kabag Umum	Kasubbag Rumah Tangga	SIMARTA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Login Menggunakan Aplikasi SIMARTA							Komputer /laptop, jaringan internet	1 menit	masuk ke halaman administrator SIMARTA	
2	Memasukan Data Peminjaman Ruang							Komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	data peminjaman ruang	
3	Moderasi Ketersediaan Penggunaan Ruang							Komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	data peminjaman ruang	
4	Mengganti Waktu Peminjaman Ruang Jika Tidak Tersedia							Komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	data peminjaman ruang	
5	Menyetujui Peminjaman Ruang Jika Tersedia							Komputer /laptop, jaringan internet	3menit	data peminjaman ruang	
6	Menyiapkan Sarpras Ruang Yang Dipinjam							sarpras ruang	30 menit	sarpras yang sudah siap	
7	Menggunakan Ruang							ruangan	sesuai kebutuhan	ruangan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Penggunaan Ruang Untuk Stakeholder
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Menguasai Sarana dan Prasarana Sebuah Ruang
		3 Mampu Menata Ruang dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Aplikasi SIMARTA
		2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya penggunaan ruang tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Peminjam dari stakeholder	Teknisi Sarana Prasarana	Kepala BUHK	Kabag Umum	Kasubbag Rumah Tangga	SIMARTA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat Peminjaman Ruang							Komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	surat peminjaman ruang	
2	Menerima Surat Peminjaman Ruang							surat peminjaman ruang	2 menit	disposisi	
3	Menyetujui Peminjaman Ruang							disposisi	60 menit	disposisi tujuan	
4	Menerima Disposisi Dan Memberikan Pengarahan Teknis Jika Disetujui							disposisi	30 menit	disposisi tujuan	
5	Menerima Disposisi Peminjaman Ruang							disposisi	30 menit	disposisi tujuan	
6	Melakukan Koordinasi Dengan Peminjam Dan Menyiapkan Ruang							sarpras ruang	120 menit	ruangan yang sudah siap	
7	Input Data pada SIMARTA							Komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	data peminjaman ruang	
8	Menyiapkan Sarpras Ruang Yang Dipinjam							sarpras ruang	30 menit	sarpras yang sudah siap	
9	Menggunakan Ruang							ruangan	sesuai kebutuhan	ruangan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
		 Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Penerimaan Tamu Dinas Individu
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Unnes No 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Unnes	1 Menguasai Keprotokolan
		2 Memiliki Sikap yang Ramah
		3 Berpenampilan Menarik
		4 Mampu berbahasa yang baik dan benar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Buku Agenda Tamu / Form Tamu Dinas
2	SOP Surat Keluar Manual	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Surat Keuar Elektronik	3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan membingungkan bagi tamu dinas yang ingin berkunjung ke Unnes		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Dinas Individu	Petugas Front Desk	Sekretaris Pimpinan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke Front Desk						10 menit		
2	Mengisi Agenda Tamu					buku agenda	5 menit		
3	Konsultasi Jadwal Pimpinan Menerima Tamu Melalui Sekretaris						5 menit		
4	Mengagendakan Jam Penerimaan Tamu					buku agenda	3 menit	jam penerimaan tamu	
5	Memberitahu Jadwal Penerimaan ke Tamu						3 menit	jadwal penerimaan tamu	
6	Memasuki Ruang Pimpinan Sesuai Jadwal						5 menit		
7	Menerima Tamu						30 - 120 menit		

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
		 Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Penerimaan Tamu Dinas Kelompok
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor Unnes No 27 Tahun 2009 Tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Unnes	1 Menguasai Keprotokolan	
	2 Memiliki Sikap yang Ramah	
	3 Berpenampilan Menarik	
	4 Mampu berbahasa yang baik dan benar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Masuk	1 Buku Agenda Tamu / Form Tamu Dinas	
2 SOP Surat Keluar Manual	2 Komputer/printer/scanner	
3 SOP Surat Keuar Elektronik	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan membingungkan bagi tamu dinas yang ingin berkunjung ke Unnes	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan						Unit Terkait	Mutu Baku			Keterangan
		Tamu Dinas Kelompok	Pimpinan	Kasubbag Tata Usaha	Kasubbag Rumah Tangga	Ka. UPT Humas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan ke Rektor							surat permohonan kunjungan	2 menit	surat permohonan kunjungan	
2	Menerima Surat Masuk							surat permohonan kunjungan	2 menit	surat permohonan kunjungan dan disposisi	
3	Menerima Surat Masuk dan Mendisposisi Surat Ke Unit Terkait, Bag. Umum Dan Humas							disposisi	2 menit	disposisi	
4	Mengkonfirmasi Tamu Dinas							disposisi	10 menit	disposisi	
5	Menyusun Undangan Penerimaan Tamu Dinas							undangan	10 menit	undangan penerimaan tamu dinas	
6	Menyiapkan Tempat dan Perlengkapan							sarana dan prasarana	15 menit	tempat dan sarana siap digunakan	
7	Menyiapkan Protokoler							sarana dan prasarana	20 menit	tempat dan sarana siap digunakan	
8	Menyiapkan Narasumber dan Materi							undangan, materi	60 menit	undangan, materi	
9	Menerima Kunjungan Tamu Dinas							materi, cinderamata	120 menit	materi, cinderamata	
10	Menyusun Laporan Hasil Penerimaan							notulen	60 menit	laporan penerimaan tamu	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
		 Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Surat Keluar Elektronik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu Membuat Draf Surat Keluar dan Merevisinya
		3 Mampu Menggunakan Printer
		4 Mampu Menggunakan Scanner
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Keluar Manual	1 Aplikasi SIRADI
2	SOP Surat Masuk	2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Terkait	Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI)	Atasan Langsung	Pimpinan Penandatangan	Caraka	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft Surat Keluar Pada SIRADI							komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	ketikan surat keluar	
2	Menghasilkan Draft Surat Keluar Elektronik							komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	ketikan surat keluar	
3	Mengkoreksi Draft Surat Keluar Elektronik							komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	ketikan surat keluar	
4	Merevisi Draft Surat Keluar			salah				komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	ketikan surat keluar	
5	Memaraf Draft Surat Keluar Pada SIRADI			benar				komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	ketikan surat keluar	
6	Menyetujui Draft Surat Keluar Pada SIRADI							komputer /laptop, jaringan internet	5 menit	ketikan surat keluar	
7	Mencetak Surat Keluar Pada SIRADI							komputer /laptop, jaringan internet, printer	5 menit	cetakan hasil surat keluar	
8	Memproses Surat Untuk Dikirim							bulku agenda, ballpoint	2 menit	pencatatan surat keluar pada bulku agenda	
9	Mengirim Surat							surat, bulku agenda, ballpoint	30 menit	catatan bahwa surat sudah dikirim	
10	Memeriksa Surat							surat, bulku agenda, ballpoint	1 menit	catatan bahwa surat sudah diterima	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	SOP Surat Keluar Manual
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
		2 Mampu Membuat Draf Surat Keluar dan Merevisinya
		3 Mampu Menggunakan Printer
		4 Mampu Menggunakan Scanner
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Keluar Elektronik	1 Aplikasi SIRADI
2	SOP Surat Masuk	2 Komputer/printer/scanner
		3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Terkait	Atasan Langsung	Pimpinan Penandatanganan	Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI)	Caraka	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draf Surat Keluar							komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	ketikan surat keluar	
2	Mengoreksi Draf		salah benar					komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	ketikan surat keluar	
3	Merevisi Draf Surat Keluar Jika Masih Salah							komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	ketikan surat keluar	
4	Mencetak Perbaikan Draf Surat Keluar							komputer /laptop, jaringan internet	3 menit	cetakan draf surat keluar	
5	Memberikan Paraf Draf Surat Keluar Jika Benar							komputer /laptop, jaringan internet	1 menit	cetakan draf surat keluar	
6	Memberikan Persetujuan Surat Keluar		salah benar					komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	cetakan draf surat keluar	
7	Menandatangani Draf Surat Keluar Jika Disetujui							draf surat keluar, ballpoint	2 menit	cetakan draf surat keluar	
8	Memesan Nomor Surat Keluar pada SIRADI							komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	nomor surat pada SIRADI	
9	Memberikan Nomor Surat Keluar							draf surat keluar, ballpoint	2 menit	surat keluar	
10	Menscan dan Mengupload Surat Keluar Pada SIRADI							komputer /laptop, jaringan internet, scanner	3 menit	file digital surat keluar	
11	Menyimpan Scan Surat Keluar Dalam Database							komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	file digital surat keluar pada Sistem	
12	Mengarsipkan Surat							surat keluar, almari arsip	2 menit	arsip surat keluar	
13	Mengirim Surat							surat, buku agenda,ballpoint	30 menit	catatan bahwa surat sudah dikirim	
14	Menerima Surat							surat, buku agenda,ballpoint	1 menit	catatan bahwa surat sudah diterima	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	SOP Surat Masuk	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	1 Mampu Mengoperasikan Komputer	
	2 Mampu Mengklasifikasikan Jenis dari Surat Masuk	
	3 Mampu Menggunakan Printer	
	Mampu Menggunakan Scanner	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Keluar Manual	1 Aplikasi SIRADI	
2 SOP Surat Keluar Elektronik	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya surat keluar tidak berjalan sebagaimana mestinya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kasubbag TU	Pengadministrasi Persuratan	Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI)	Pimpinan Tujuan Surat	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukkan Surat Dinas										2 menit		
2	Menerima dan Memeriksa Surat Masuk									surat	3 menit	surat	
3	Memesan Nomor Agenda Surat pada SIRADI									komputer /laptop, jaringan internet	2 menit	nomor agenda surat	
4	Memberikan No Agenda Surat									nomor agenda surat	2 menit	nomor agenda surat	
5	Mencetak Dan Memberikan No Agenda Surat									printer	2 menit	cetakan lembar agenda	
6	Menerima No Agenda Untuk Mengecek Surat Lewat SIRADI									cetakan lembar agenda surat	2 menit	cetakan lembar agenda surat	
7	Input dan Scanning Data Surat Masuk									komputer /laptop, jaringan internet, surat	3 menit	file digital surat	
8	Mengirim File Form Disposisi									komputer /laptop, jaringan internet	1 menit	form disposisi	
9	Mencetak Form Disposisi Surat Masuk									komputer /laptop, jaringan internet, printer	1 menit	cetakan form disposisi	
10	Menerima Surat Masuk dan Mendisposisi Surat									surat, form disposisi	5 menit	disposisi tujuan	
11	Menginput Disposisi ke SIRADI									komputer /laptop, jaringan internet, disposisi surat	2 menit	disposisi tujuan	
12	Memilih Diposisi Surat									komputer /laptop, jaringan internet, disposisi surat	1 menit	disposisi tujuan	
12	Menerima Disposisi Surat Untuk Diproses									komputer /laptop, jaringan internet, disposisi surat	1 menit	surat untuk diproses	
13	Mengarsipkan Surat									surat, almari arsip	1 menit	surat untuk arsip	

Ditetapkan di Semarang
 REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

 FATHUR ROKHMAN
 NIP 196612101991031003

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG
 NOMOR 390/O/2018
 TANGGAL 31 JULI 2018
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PADA BIRO UMUM HUKUM
 DAN KEPEGAWAIAN (BUHK) UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
 BIRO UMUM HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Pemrosesan Izin Perceraian
2	Penyelesaian TGR
3	Penyusunan Peraturan Rektor
4	Penyusunan Keputusan Rektor
5	Penyusunan dan Pengusulan SOTK UNNES
6	Layanan Penyusunan Statuta
7	Layanan Penyelesaian dan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin
8	Penyusunan Analisis Beban Kerja
9	Penyusunan Peta Proses Bisnis
10	Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi
11	Penyusunan Evaluasi Jabatan
12	Penyusunan Peta Jabatan
13	Penyusunan Uraian Jabatan
14	Alih Tugas Tendik
15	CBLU Ke BLU Tendik
16	CPNS Ke PNS Tendik
17	Kenaikan Jabatan Tendik
18	Kenaikan Pangkat Tendik
19	Pemberhentian Dengan Hormat (Pensiun) Tendik
20	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat Tendik
21	Penyusunan HDCP Bezeting Tendik
22	Pindah Instansi Tendik
23	Seleksi Pegawai Tetap Non PNS Tendik
24	Seleksi Pegawai Tidak Tetap Tendik
25	Pengadaan CPNS Dosen
26	Pegawai Tetap Non PNS Dosen
27	Pegawai Tidak Tetap Dosen
28	Pegawai CPNS Ke PNS Dosen
29	Pegawai CBLU Ke BLU Dosen
30	Kenaikan Pangkat Bertahap Dosen
31	Kenaikan Pangkat Reguler Dosen
32	Pemrosesan Pindah Instansi Dosen
33	Pemrosesan Alih Tugas Dosen

34	Pemrosesan Pensun Dosen
35	Pemrosesan Pemberhentian Tidak Hormat Dosen
36	Pemrosesan Izin Mendaftar Studi Lanjut Dosen
37	Pemrosesan Izin Belajar Studi Lanjut Dosen
38	Pemrosesan Tugas Belajar Dosen

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Pemrosesan Izin Perceraian
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memahami peraturan dan perizinan serta legal drafting
	3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan
	4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP layanan penyelesaian dan pemeriksaan pelanggaran disiplin	1 Peraturan Pemerintah tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bag 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan perceraian tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BUHK	Kepala Bagian HK dan Kepeg.	Kasubbag Hutala	Penyusun Rancangan PUU	Pengadministrasi PUU	Tim Binap	Kelengkapan	Waktu		Output
14														
15	Mengambil keputusan										Dokumen barang bukti, catatan beberapa masukan, aturan-aturan terkait	2 menit	Surat Rekomendasi	
16	Mendisposisi keputusan PPK										Lembar disposisi, dokumen barang bukti, peraturan terkait, Berita Acara Pemeriksaan.	2 menit	lembar disposisi surat rekomendasi	
17	Menugaskan Kasubbag untuk membuat surat jawaban										Lembar disposisi, dokumen barang bukti, peraturan terkait, Berita Acara Pemeriksaan.	2 menit	lembar disposisi surat rekomendasi	
18	Menugaskan penyusun RPUU untuk membuat surat										Lembar disposisi, dokumen barang bukti, peraturan terkait, Berita Acara Pemeriksaan.	2 menit	lembar disposisi surat rekomendasi	
19	Membuat draft surat hasil keputusan										Lembar disposisi, dokumen barang bukti, peraturan terkait, Berita Acara Pemeriksaan, komputer, printer, kertas.	15 menit	Draf Surat rekomendasi	
20	Memvalidasi surat rekomendasi										Draf surat rekomendasi, berita acara pemeriksaan.	2 menit	Draf Surat rekomendasi	
21	Memvalidasi surat rekomendasi										Draf surat rekomendasi, berita acara pemeriksaan.	2 menit	Draf Surat rekomendasi	
22	Memvalidasi surat rekomendasi										Draf surat rekomendasi, berita acara pemeriksaan.	2 menit	Draf Surat rekomendasi	
23	Menandatangani surat rekomendasi										Draf surat rekomendasi, berita acara pemeriksaan.	2 menit	Surat rekomendasi	
24	Mendokumentasikan surat dan menyampaikan surat kepada pemohon										Surat rekomendasi, berita acara pemeriksaan, Lembar disposisi, dokumen barang bukti, peraturan terkait, Berita Acara Pemeriksaan	2 menit	Arsip dokumen izin perceraian	
25	Menerima hasil surat										Surat rekomendasi, amplop.	1 menit	Dijijinkan atau di tolak	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memahami peraturan terkait TGR serta legal drafting
	3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan
	4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP layanan penyelesaian dan pemeriksaan pelanggaran disiplin	1	Peraturan tentang Tugas belajar
	2	Komputer/printer/scanner
	3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelapor	Pelaksana							Pengadministrasi PUU	Tim TGR	Mutu Baku			Keterangan
			Menteri	Rektor	Wakil Rektor Bid II	Ka. BUHK	kabag. HK.dan Kepeg	Kasubbag Hutala	Penyusun RPUU			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Laporan											Surat laporan adanya dugaan TGR	5 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima mengkaji dan mendelegasikan laporan											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
3	Menugaskan dan memberikan arahan											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
4	Menugaskan dan memberikan arahan teknis											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
5	Mengkoordinasikan laporan											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
6	Memberikan petunjuk teknis atas tindak lanjut laporan											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
7	Mempersiapkan aturan terkait laporan											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi dan beberapa peraturan yang terkait dengan dugaan perkara TGR	1 jam	Kompilasi dokumen kelengkapan	
8	Mempersiapkan undangan, daftar hadir serta dokumen lain											Surat undangan lengkap dengan pihak pihak yang diundang, lembar daftar hadir, buku ekspedisi, map dan bolpoin, alat perekam.	1 jam	Peserta datang tepat waktu sesuai dengan agenda kegiatan	
9	Menyampaikan undangan											Surat Undangan dan buku ekspedisi	1 jam	Peserta datang tepat waktu sesuai dengan agenda kegiatan	
10	Menerima undangan untuk pemeriksaan TGR											Surat undangan dan menandatangani buku ekspedisi	5 menit	Tanda tangan di buku ekspedisi dan peserta datang tepat waktu sesuai agenda kegiatan	
11	Melaksanakan pemeriksaan kepada pihak terkait											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi dan beberapa peraturan yang terkait dengan perkara, serta daftar pertanyaan	3 jam	Berita acara pemeriksaan dan Draf Rekomendasi	
12															

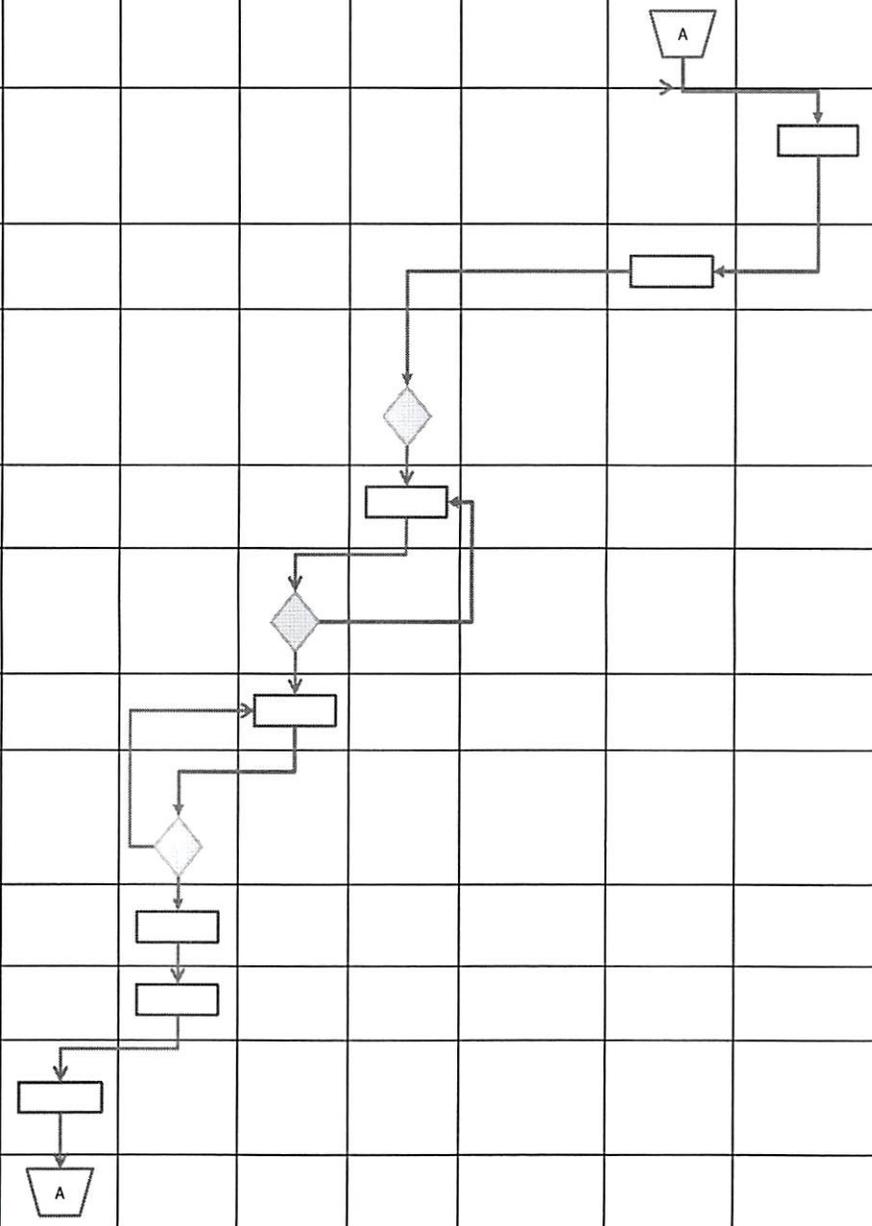
No	Kegiatan	Pelapor	Pelaksana							Pengadministrasi PUU	Tim TGR	Mutu Baku			Keterangan
			Menteri	Rektor	Wakil Rektor Bid II	Ka. BUHK	kabag. HK.dan Kepeg	Kasubbag Hutala	Penyusun RPUU			Kelengkapan	Waktu	Output	
13															
14	Menyampaikan rekomendasi											Surat laporan adanya dugaan TGR dan lembar disposisi, beberapa peraturan yang terkait dengan perkara, daftar pertanyaan dan draf rekomendasi	5 menit	Berita acara pemeriksaan dan Draf Rekomendasi	
15	Membuat draft BAP dan rekomendasi											Komputer, Internet, dokumen pemeriksaan lengkap dan daftar pertanyaan, jawaban, rekording, BAP dan draf rekomendasi.	1 Jam	Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	
16	Menelaah draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi	
17	Menyampaikan draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi	
18	Menelaah draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi	
19	Menyampaikan draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi	
20	Menelaah dan memberi persetujuan draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi	
21															

No	Kegiatan	Pelapor	Pelaksana								Tim TGR	Mutu Baku			Keterangan	
			Menteri	Rektor	Wakil Rektor Bid II	Ka. BUHK	kabag. HK.dan Kepeg	Kasubbag Hutala	Penyusun RPUU	Pengadministrasi PUU		Kelengkapan	Waktu	Output		
22																
23	Menyampaikan draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi		
24	memvalidasi draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi		
25	Menyampaikan draft BAP dan rekomendasi											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf rekomendasi		
26	Menandatangani penetapan putusan TGR											Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Rekomendasi kepada Menteri		
27	Menyampaikan rekomendasi kepada Menteri											Berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada Menteri		Putusan TGR	Tambahan	
28	Menandatangani penetapan putusan TGR oleh Menteri/Pejabat Kementerian											Berita acara pemeriksaan dan rekomendasi kepada Menteri		Putusan TGR	Tambahan	
28	Mendokumentasikan dan menyampaikan penetapan rektor terkait TGR kepada pihak terkait											Putusan TGR dan barang bukti pendukung lain	2 menit	Arsip dokumen TGR		
28	Menerima hasil putusan TGR											PutusanTGR dan Amplop	1 menit	Putusan TGR		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Penyusunan Peraturan Rektor	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	2	Memahami peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan serta legal drafting
	3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan, Hukum Pidana, Hukum Administrasi dan Hukum Tata Negara
	4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Keputusan Rektor 2 SOP Layanan Penyelesaian TGR 3 SOP Ijin Perceraian		1 Peraturan terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pembuatan dan Pembentukan Peraturan Rektor, Putusan Rektor tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BUHK	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pengadministrasi RPUU	Penyusun Rancangan PUU	Tim Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyampaikan permohonan penerbitan peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	5 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menelaah permohonan peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
3	Menugaskan WR II untuk menelaah permohonan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
4	Menugaskan Kepala Biro untuk menindaklanjuti permohonan penyusunan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
5	Menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun draft Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
6	Menugaskan Kepala Subbagian untuk menyusun draft Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
7	Menugaskan Penyusun Rancangan PUU untuk menyusun draft Peraturan												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
9	Mengumpulkan dan mengolah data Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat, dan beberapa Peraturan terkait sebagai rujukan	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
10	Menyampaikan data kepada penyusun rancangan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat, dan beberapa Peraturan terkait sebagai rujukan	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
13	Menelaah data menyusun rancangan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat, dan beberapa Peraturan terkait sebagai rujukan	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
8	Menyusun rancangan Peraturan Rektor												Surat Permohonan dan draf kasar Peraturan yang akan dibuat	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
11																

No	Kegiatan	Pelaksana						Pengadministrasi RPUU	Penyusun Rancangan PUU	Tim Hukum	Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BUHK	Kepala Bagian	Kepala Subbagian				Kelengkapan	Waktu	Output	
12														
15	Melakukan Pembahasan peraturan													
16	Mencetak draft Peraturan Rektor													
17	Mengoreksi dan memvalidasi Peraturan Rektor													
18	Menyampaikan draft Peraturan Rektor Kepada Kabag HK													
19	Mengkoreksi dan memvalidasi rancangan Peraturan Rektor													
20	Menyampaikan draft Peraturan Kepada Kepala BUHK													
21	Mengkoreksi dan memvalidasi rancangan Peraturan Rektor													
24	Memaraf rancangan Peraturan Rektor													
25	Menyampaikan draft Peraturan Kepada Kepala Wakil Rektor II													
26	Mengkoreksi dan memvalidasi Peraturan Rektor													
22														

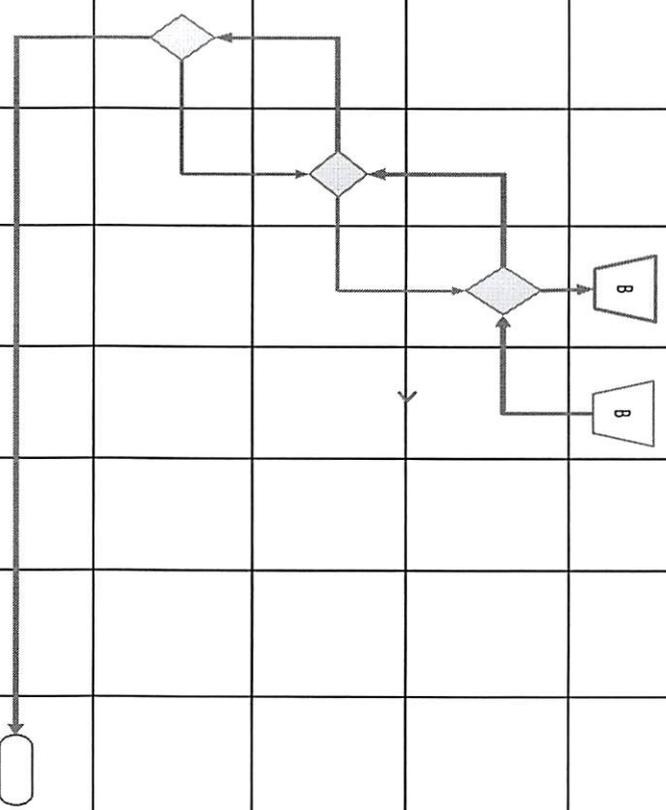


No	Kegiatan	Pelaksana						Pengadministrasi RPUU	Penyusun Rancangan PUU	Tim Hukum	Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BUHK	Kepala Bagian	Kepala Subbagian				Kelengkapan	Waktu	Output	
23														
27	Memaraf rancangan Peraturan Rektor										Draf peraturan	5 menit	Draf Peraturan dan paraf	
28	Menyampaikan draft Peraturan Kepada Kepala Rektor										Draf peraturan	5 menit	Draf Peraturan dan paraf	
29	Mengkoreksi Peraturan Rektor										Draf peraturan	15 menit	Draf Peraturan dan paraf	
30	Menandatangani Peraturan Rektor										Draf peraturan	5 menit	Peraturan Rektor	
31	Menyusun salinan Peraturan Rektor dan Tanda tangan salinan Peraturan Rektor										Peraturan Rektor, Kompiter, printer, kertas	15 menit	Salinan Putusan Rektor	Tambahan
32	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan Peraturan Rektor ke unit terkait										Salinan Peraturan Rektor, Alat Seken, Komputer, internet map folder dan buku ekspedisi	15 menit	Salinan Peraturan Rektor pada sistem simprokum dan pengusul	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	Penyusunan Keputusan Rektor	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang	2	Memahami peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan serta legal drafting
	3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan, Hukum Pidana, Hukum Administrasi dan Hukum Tata Negara
	4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Keputusan Rektor 2 SOP Layanan Penyelesaian TGR 3 SOP Ijin Perceraian	1 Peraturan terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pembuatan dan Pembentukan Keputusan Rektor, Putusan Rektor tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Tim Hukum	Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Penyusun Rancangan PUU	Pengadministrasi Umum		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan permohonan penerbitan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	5 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menelaah permohonan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
4	Menugaskan WR II untuk menelaah permohonan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
5	Menugaskan Kepala Biro untuk menindaklanjuti permohonan penyusunan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
6	Menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun draft Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
7	Menugaskan Kepala Subbagian untuk menyusun draft Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
8	Menugaskan Penyusun Rancangan PUU untuk menyusun draft Keputusan											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Disposisi pimpinan	
9	Mengumpulkan data dan menyampaikan data Penyusunan Rancangan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
10	Menyusun rancangan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf kasar Keputusan yang akan dibuat	15 menit	Kompilasi dokumen kelengkapan	
11	Menelaah dan memvalidasi rancangan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf Keputusan	3 jam	Draf Keputusan	
12	Menelaah dan memvalidasi rancangan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf Keputusan	5 menit	Draf Keputusan	
13	Menelaah dan memvalidasi rancangan Keputusan Rektor											Surat Permohonan dan draf Keputusan	5 menit	Draf Keputusan	

Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan	
	Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Penyusun Rancangan PUU	Pengadiministrasi Umum	Tim Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
14														
15														
16														
17														



Keputusan Rektor, Alat Seken, Komputer, internet map folder dan buku ekspedisi

15 menit
Keputusan Rektor pada sistem simprokum dan pengusul

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,  DRS. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP		PENYUSUNAN DAN PENGUSULAN OTK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2		2	Memahami konsep legal drafting
		3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
		4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan peraturan perundangundangan di bidang pendidikan tinggi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pembahasan usulan draft OTK oleh Menteri 2 SOP Penerbitan SK Menteri tentang OTK		1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan OTK tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP	Penyusunan dan Pengusulan Statuta		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang	2	Memahami peraturan terkait pembentukan peraturan perundang-undangan serta legal drafting
		3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan, Hukum Pidana, Hukum
		4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Peraturan Rektor		1 Peraturan terkait Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pembuatan dan Pembentukan Statuta Universitas Negeri Semarang, Peraturan dan Putusan Rektor tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan					
		Rektor	Wakil Rektor Bid II	Kepala BUIK	Kabag. HK	Kasubbag Hukta	Penyusun Ranc. PUY	Pengadm. RPUU	Tim	Kemendikdik	Kelengkapan	Waktu	Output						
15	menelaah rancangan Statuta. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki, apabila setuju akan diparaf dan disampaikan kepada Rektor																		
16	menelaah rancangan Statuta. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala WR II untuk diperbaiki, apabila setuju usulan Statuta akan ditandatangani																		
17	menyampaikan usulan draft Statuta ke Kemendikdik																		
18	Menerima usulan draft Statuta dan memproses lebih lanjut																		

Draft Statuta
Draft Statuta
Draft Statuta
Draft Statuta

menyusun SOP dari Kemendikdik

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
	NAMA SOP	Penyelesaian dan Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil	2	Memahami peraturan terkait PNS serta legal drafting
3	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3	Memiliki kemampuan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang hukum keperdataan, Tata Negara, Administrasi Negara, Bisnis dan Pidana
		4	Memiliki kemampuan menyusun rancangan legal drafting
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP layanan Ijin Perceraian 2 SOP layanan TGR 3		1 Peraturan tentang Pegawai Negeri Sipil 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan layanan penyelesaian dan pemeriksaan pelanggaran disiplin tidak dapat berjalan dengan baik dan benar.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Pengadministrasi PUU	Tim Binap	Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pegawai	Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. HK dan Kepeg.	kasubbag Hutala	Penyusun RPUU			Kelengkapan	Waktu	Output	
13														
14	Menyampaikan rekomendasi										Surat laporan adanya dugaan Pelanggaran Disiplin dan lembar disposisi, beberapa peraturan yang terkait dengan perkara, daftar pertanyaan dan draf rekomendasi	5 menit	Berita acara pemeriksaan dan Draf Rekomendasi	
15	Membuat draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Komputer, Internet, dokumen pemeriksaan lengkap dan daftar pertanyaan, jawaban, rekording, BAP dan draf rekomendasi.	1 Jam	Berita acara pemeriksaan, draf SK Sanksi dan rekomendasi	
16	Menelaah draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
17	Menyampalakan draft BAP rekomendasi SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	5 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
18	Menelaah draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
19	Menyampaikan draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	5 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
20	Menelaah dan memberi persetujuan draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
21	Menyampaikan draft BAP rekomendasi dan SK Sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	5 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
24	menelaah dan memvalidasi draft BAP rekomendasi dan SK sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	15 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
25	Menyampaikan draft BAP Rekomendasi dan SK sanksi										Berita acara pemeriksaan dan draf rekomendasi	5 menit	Draf SK Saknsi dan rekomendasi	
22														

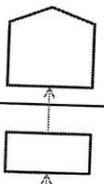
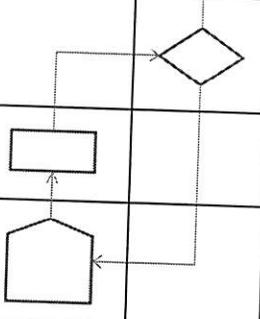
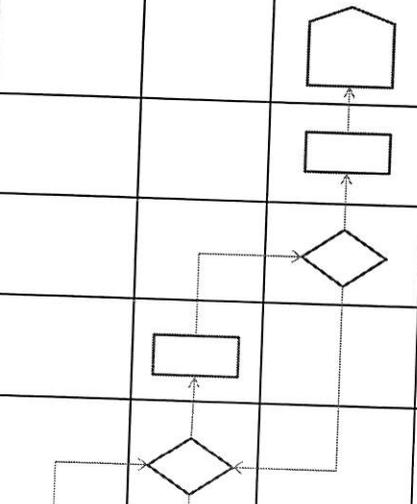
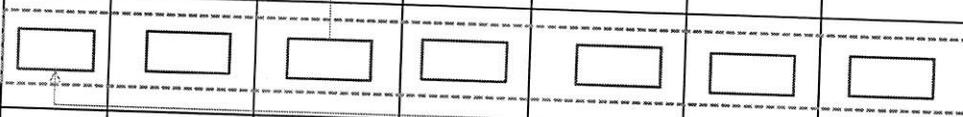
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Atasan Langsung Pegawai	Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. HK dan Kepeg.	kasubbag Hutala	Penyusun RPUU	Pengadministrasi PUU	Tim Binap	Kelengkapan		Waktu
23													
26	Menelaah SK Sanksi sedang									Berita Acara Pemeriksaan, SK Sanksi dan barang bukti pendukung lain	30 menit	Putusan SK Sanksi Sedang	Tambahan
27	Menandatangani SK Sanksi sedang									Berita Acara Pemeriksaan, SK Sanksi dan barang bukti pendukung lain	5 menit	SK Sanksi yang bersifat sedang	
28	Mendokumentasikan dan menggandakan salinan SK Rektor									Berita Acara Pemeriksaan, SK Sanksi dan barang bukti pendukung lain	30 menit	Arsip fisik dan elektronik	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN**

DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2/Tahun 2018 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		NOMOR SOP 10 Januari 2018	
		TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018	
		TGL REVISI 10 Januari 2019	
		TGL EFEKTIF 22 Januari 2018	
DISAHKAN OLEH KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002		NAMA SOP PENYUSUNAN ANALISIS BEBAN KERJA	
KUALIFIKASI PELAKS 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada 3 Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4 Memiliki ketelitian yang baik		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
KETERKAITAN 1 SOP Penyusunan Uraian Jabatan 2 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan 3		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja tidak dapat berjalan dengan baik dan benar			

No	Kegiatan	Pelaksana	Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Kepala BUK	Kabag. Hukum & Kepg.	Kasubag. Hukla	Pengolah Data	Ketataksanaan	Analisis Organisasi dan	Tim	Pengadministrasi PPU	Kelempakan	Waktu	Output	Keterangan
14	Menyampaikan draft template analisis beban kerja															
15	Meneleah dan member persetujuan, jika setuju data akan digunakan untuk menyusun template analisis beban kerja, apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag. Hukum & Kegawalan															
16	Menyusun, membahas, dan merivisi draft analisis beban kerja unit															
19	Mengkompliasi draft analisis beban kerja unit															
20	Mencetak draft analisis beban kerja															
21	Menyampaikan draft analisis beban kerja															
22	Meneleah dan memvalidasi draft analisis beban kerja jika setuju data akan disampaikan kepada kabag. Hukum dan Kegawalan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data ketataksanaan untuk diperbaiki															
23	Menyampaikan draft analisis beban kerja															
24	Meneleah dan memvalidasi draft analisis beban kerja jika setuju data akan disampaikan kepada Ka. BUK, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Hukla untuk diperbaiki															
25	Menyampaikan draft analisis beban kerja															



 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada
	3	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
	4	Memiliki ketelitian yang baik
	5	Mampu bekerja sama dalam sebuah tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi 2 SOP Penyusunan Standar Layanan 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang Peta Proses Bisnis 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan peta proses bisnis tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kepegawalan	Kasubbag. Hutala	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi & Tata Laksana	Tim	Pengadministrasi PUU	Kelengkapan		Waktu	Output	
14	Membahas draft peta proses bisnis unit											Bahan penyusunan draft template peta proses bisnis	30 jam	draft peta proses bisnis	
15	Mengkompilasi draft peta proses bisnis											draft template peta proses bisnis	3 minggu	draft peta proses bisnis	
16	Mencetak draft peta proses bisnis											draft template peta proses bisnis	60 menit	draft peta proses bisnis	
17	Menyampaikan draft Peta Proses Bisnis											draft template peta proses bisnis	10 menit	draft peta proses bisnis	
18	Menelaah dan memvalidasi draft peta proses bisnis, jika setuju draft akan disampaikan kepada Kabag. Hukum & Kepeg. untuk divalidasi, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk diperbaiki											draft template peta proses bisnis	1 minggu	draft peta proses bisnis	
19	Menelaah dan memvalidasi draft peta proses bisnis, jika setuju draft akan disampaikan kepada Ka. BUHK untuk divalidasi, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Hutala untuk diperbaiki											draft template peta proses bisnis	1 minggu	draft peta proses bisnis	
20	Menelaah dan memvalidasi draft peta proses bisnis, jika setuju draft akan disampaikan kepada Wakil Rektor Bid. II untuk dimintakan persetujuan, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Hukum & Kepeg. untuk diperbaiki											draft template peta proses bisnis	1 minggu	draft peta proses bisnis	
21	Memberi persetujuan/memvalidasi draft peta proses bisnis, jika setuju draft akan disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka. BUHK untuk diperbaiki											draft template peta proses bisnis	1 minggu	draft peta proses bisnis	
22	Menandatangani draft peta proses bisnis											draft template peta proses bisnis	10 menit	draft peta proses bisnis	
23	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan peta proses bisnis kepada pihak terkait											data peta proses bisnis	15 menit	draft peta proses bisnis	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PETA REFORMASI BIROKRASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait
	3	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
	4	Memiliki ketelitian yang baik
	5	Mampu bekerja sama dalam sebuah tim
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Peta Proses Bisnis	1	Peraturan perundang-undangan di bidang Reformasi Birokrasi
2 SOP Penyusunan Standar Layanan	2	Komputer/printer/scanner
3	3	Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan peta reformasi birokrasi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kepegawaian	Kasubbag. Hukala	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi & Tata Laksana	Tim	Pengadministrasi PUU		Kelengkapan	Waktu
15	Memberi persetujuan/memvalidasi draft peta reformasi birokrasi, jika setuju draft akan disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka. BUHK untuk diperbaiki										draft template peta reformasi birokrasi	1 minggu	draft peta reformasi birokrasi
16	Menandatangani draft peta reformasi birokrasi										draft template peta reformasi birokrasi	60 menit	draft peta reformasi birokrasi
17	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan peta reformasi birokrasi kepada pihak terkait										data peta reformasi birokrasi	60 menit	draft peta reformasi birokrasi

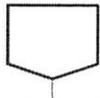
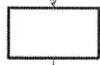
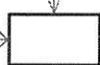
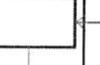
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI JABATAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PermenPAN Nomor 34 Tahun 2011 tentang pedoman Evaluasi Jabatan	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Perka BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada
	3	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
	4	Memiliki ketelitian yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja	1	Peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian
2 SOP Penyusunan Uraian Jabatan	2	Komputer/printer/scanner
3	3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kpegawaian	Kasubbag. Hutama	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi & Tata Laksana	Tim	Pengadministrasian PUU	Kelengkapan	Waktu		Output
25	Menyampaikan draft evaluasi jabatan											draft template evaluasi jabatan	5 menit	draft evaluasi jabatan
26	Memberi persetujuan/validasi draft evaluasi jabatan, Jika setuju draft akan disampaikan kepada Rektor untuk disetujui, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka. BUHK untuk diperbaiki											draft template evaluasi jabatan	60 menit	draft evaluasi jabatan
27	Menyampaikan draft evaluasi jabatan											draft template evaluasi jabatan	10 menit	draft evaluasi jabatan
28	Menyetujui evaluasi jabatan											draft template evaluasi jabatan	10 menit	draft evaluasi jabatan
29	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan uraian jabatan kepada pihak terkait											data uraian evaluasi jabatan	60 menit	draft evaluasi jabatan

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN PETA JABATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 PermenPAN Nomor 25 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS dilingkungan Instansi Pemerintah	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Perka BKN Noor 19 Tahun 2017, Pengubahan dan/atau Penambahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana PNS dilingkungan Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada
	3	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
	4	Memiliki ketelitian yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja 2 SOP Penyusunan Uraian Jabatan 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan peta jabatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Output
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kepergawain	Kasubag. Hukala	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi & Tata Laksana	
1	Menugaskan dan memberi arahan kepada WR II untuk menyusun peta jabatan								Disposisi
2	Menugaskan dan memberikan arahan teknis								Disposisi
3	Menugaskan dan memberikan arahan teknis								Disposisi
4	Mengkoordinasikan penyusunan peta jabatan								Disposisi
5	Memberikan petunjuk teknis								Disposisi
6	Menyiapkan data-data terkait								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
7	Menganalisis SOTX								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
8	Menentukan draft nama jabatan								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
9	Menyapkan draft pemetaan peta jabatan								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
10	Menelaah dan mengoreksi draft pemetaan, jika setuju draft akan digunakan untuk membahas template peta jabatan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk diperbaiki								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
11	Menelaah dan mengoreksi draft pemetaan, jika setuju draft akan digunakan untuk membahas template peta jabatan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. Hukala untuk diperbaiki								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
12	Menelaah dan memberi persetujuan, jika setuju draft akan digunakan untuk membahas template peta jabatan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Hukum dan Kepergawain untuk diperbaiki								Bahan penyusunan draft template peta jabatan
13	Membahas draft peta jabatan								Bahan penyusunan draft template peta jabatan

Mutu Baku

No	Kegiatan	Pelaksana						Tim	Pengadministrasi POU	Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kepegawaian	Kasubbag. Hutala	Pengolah Data Ketatalaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mengkompilasi draft peta jabatan unit									draft template peta jabatan	30 jam	draft peta jabatan	
15	Mencetak draft peta jabatan									draft template peta jabatan	60 menit	draft peta jabatan	
16	Menyampaikan draft peta jabatan									draft template peta jabatan	5 menit	draft peta jabatan	
17	Menelaah dan memvalidasi draft peta jabatan, jika setuju draft akan disampaikan kepada Kabag. Hukum & Kepeg. untuk divalidasi, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk diperbaiki									draft template peta jabatan	30 jam	draft peta jabatan	
18	Menelaah dan memvalidasi draft peta jabatan, jika setuju draft akan disampaikan kepada Ka. BUHK untuk divalidasi, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Hutala untuk diperbaiki									draft template peta jabatan	30 jam	draft peta jabatan	
19	Menelaah dan memvalidasi draft peta jabatan, jika setuju draft akan disampaikan kepada Wakil Rektor Bid. II untuk disetujui, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Hukum & Kepeg untuk diperbaiki									draft template peta jabatan	30 jam	draft peta jabatan	
20	Menelaah dan memberi persetujuan terhadap draft peta jabatan tersebut, jika setuju draft akan disampaikan kepada Rektor untuk disetujui, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka. BUHK untuk diperbaiki									draft template peta jabatan	60 menit	draft peta jabatan	
21	Menyetujui peta jabatan									draft template peta jabatan	10 menit	draft peta jabatan	
22	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan peta jabatan kepada pihak terkait									data peta jabatan	60 menit	draft peta jabatan	

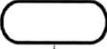
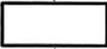
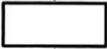
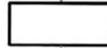
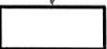
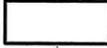
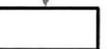
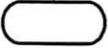
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	PENYUSUNAN URAIAN JABATAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Universitas	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait persoalan yang ada
	3	Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
	4	Memiliki ketelitian yang baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja 2 SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan 3		1 Peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan uraian jabatan tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	Wakil Rektor Bid. II	Ka. BUHK	Kabag. Hukum & Kepegawaian	Kasubbag. Hutala	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Organisasi & Tata Laksana	Tim	Pengadministrasi POU	Kelengkapan	Waktu		Output
26	Memberi persetujuan/validasi draft uraian jabatan, Jika setuju draft akan disampaikan kepada Rektor untuk disetujui, tetapi apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka. BUHK untuk diperbaiki										draft template uraian jabatan	60 menit	draft uraian jabatan	
27	Menyampaikan draft uraian jabatan										draft template uraian jabatan	5 menit	draft uraian jabatan	
28	Menyetujui uraian jabatan										draft template uraian jabatan	30 menit	draft uraian jabatan	
29	Mendokumentasikan dan menyampaikan salinan uraian jabatan kepada pihak terkait										data uraian jabatan	60 menit	data uraian jabatan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Alih Tugas Tendik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
2 Peraturan Rektor Unnes nomor 15 TAHUN 2015 tentang Pengelolaan Tenaga Kependidikan Badan Layanan Umum	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas / Unit Kerja	Kepala Biro / WR II / Rektor	Kabag Hukum Kepagawaia n	Kasubbag Tenaga Kependidik an	Pemroses Mutasi Kepegawaia n	Analisis Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaia n	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usul permintaan / mutasi pegawai									berkas	1 hari	berkas	
2	Menerima usul permintaan / mutasi pegawai									berkas	1 menit	disposisi	
3	Memproses usul permintaan / mutasi pegawai									surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
4	Memberikan pertimbangan dan mengonsep mutasi pegawai									surat mutasi pegawai	5 menit	surat mutasi pegawai	
5	Memberikan pertimbangan alih tugas dan menandatangani mutasi pegawai									surat mutasi pegawai	5 menit	surat mutasi pegawai	
6	Memproses usul permintaan / mutasi pegawai									surat mutasi pegawai	5 menit/ berkas	surat mutasi pegawai	
7	Mengupdate data pegawai									data	5 menit/ data	data pegawai	
8	Menerima surat alih tugas									surat mutasi pegawai		surat mutasi pegawai	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP		CBLU Ke BLU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor No 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pegawai tetap non PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
.....		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Kependidikan	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pemroses Mutasi Kependidikan	Fakultas / Unit Kerja	Pemroses Mutasi Kependidikan	Kepala Biro / WR II / Rektor	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat daftar CBLU yang sudah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi BLU								data	1 hari	data pegawai	
	Mengonsep surat pemberitahuan pengangkatan dari CBLU ke BLU								data	1 jam	surat pemberitahuan	
2	memproses surat pemberitahuan pengangkatan dari CBLU ke BLU								surat pemberitahuan	1 jam	surat pemberitahuan	
3	menerima dan mengirim berkas kelengkapan pengangkatan dari CBLU ke BLU								surat pengantar dan	5 menit /berkas	surat pengantar dan berkas	
4	Menerima dan memeriksa berkas usul pengangkatan dari CBLU ke BLU								berkas	5 menit /berkas	berkas	
5	Membuat Konsep SK BLU								SK BLU	5 menit	surat mutasi pegawai	
6	Menandatangani SK BLU								surat mutasi pegawai	5 menit /berkas	surat mutasi pegawai	
7	Mengupdate data pegawai								data	5 menit / data	data pegawai	
8	Memproses SK BLU								surat mutasi pegawai		surat mutasi pegawai	
	Menerima SK BLU											

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	CPNS ke PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1	Bisa mengoperasikan komputer
2 PP no. 11 Tahun 2002: Perubahan atas PP no. 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Fakultas / Unit Kerja	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kepala Biro / WR II / Rektor	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat daftar CPNS yang sudah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS								data	1 hari	data pegawai	
	Mengonsep surat pemberitahuan pengangkatan dari CPNS ke PNS								data	1 jam	surat pemberitahuan	
2	memproses surat pemberitahuan pengangkatan dari CPNS ke PNS								surat pemberitahuan	1 jam	surat pemberitahuan	
3	menerima dan mengirim berkas kelengkapan pengangkatan dari CPNS ke PNS								surat pengantar dan	5 menit /berkas	surat pengantar dan berkas	
4	Menerima dan memeriksa berkas usul pengangkatan dari CPNS ke PNS								berkas	5 menit /berkas	berkas	
5	Membuat Konsep SK PNS								SK PNS	5 menit	surat mutasi pegawai	
6	Menandatangani SK PNS								surat mutasi pegawai	5 menit /berkas	surat mutasi pegawai	
7	Mengupdate data pegawai								data	5 menit / data	data pegawai	
8	Memproses SK PNS								surat mutasi pegawai		surat mutasi pegawai	
	Menerima SK PNS											

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Kenaikan Jabatan Tendik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Fakultas / Unit Kerja	Kepala Biro / WR II / Rektor	Kabag Hukum Kependidikan	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Analisis Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Biro SDM / BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim berkas usul kenaikan jabatan										berkas	1 hari	berkas	
2	Menerima, mengecek berkas usul naik pangkat, membuat surat pengantar usul kenaikan pangkat, dan mengirim berkas ke universitas										berkas	15 menit	berkas dan surat pengantar	
3	Menerima usul kenaikan jabatan dari fakultas dan mendisposisi ke bagian hukum dan kepegawaian										surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
4	Mendisposisi usul kenaikan jabatan										disposisi	1 menit	disposisi	
5	Memproses usul kenaikan jabatan dari fakultas										berkas dan surat pen	5 menit/berkas	berkas	
6	Mengecek berkas usul kenaikan jabatan										berkas	5 menit/berkas	berkas	
7	Membuat pengantar usul kenaikan jabatan dan mengirim berkas ke Biro SDM										berkas	5 menit/data	daftar usul kenaikan jabatan	
8	Menerima, mengecek berkas usul kenaikan jabatan, dan membuat SK kenaikan jabatan										berkas		berkas	
9	Menerima SK Kenaikan jabatan										sk kenaikan jabatan	5 menit	sk kenaikan jabatan	
10	Memproses SK Kenaikan Jabatan										sk kenaikan jabatan	5 menit	sk kenaikan jabatan	
11	Mengupdate data pegawai yang naik jabatan										sk kenaikan jabatan	5 menit / data	data pegawai yang naik jabatan	
12	mencatat, mengarsipkan SK Kenaikan jabatan										sk kenaikan jabatan	5 menit / berkas	berkas kenaikan jabatan	
13	Menyerahkan SK Kenaikan Jabatan										sk kenaikan jabatan		sk kenaikan jabatan	
14	Menerima SK Kenaikan Jabatan										sk kenaikan jabatan		sk kenaikan jabatan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Kenaikan Pangkat Tendik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP no. 12 Tahun 2002 : Perubahan PP 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1	Bisa mengoperasikan komputer
2	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Pegawai	Biro SDM / BKN	Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kabag Hukum Kepegawaian	Kepala Biro / WR II / Rektor	Fakultas / Unit Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ □									
16	Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat dan mengirim berkas ke Biro SDM				↓ □						berkas	5 menit/ data	daftar nominatif	
17	Menerima, mengecek berkas usul naik pangkat, dan membuat SK kenaikan pangkat								↓ □		berkas		berkas	
18	Menerima SK Kenaikan Pangkat							↓ □			sk kenaikan pangkat	5 menit	sk kenaikan pangkat	
19	Memproses SK Kenaikan Pangkat			↓ □							sk kenaikan pangkat	5 menit	sk kenaikan pangkat	
20	Mengupdate data pegawai yang naik pangkat	↓ □									sk kenaikan pangkat	5 menit / data	data pegawai yang naik pangkat	
21	mencatat, mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat				↓ □						sk kenaikan pangkat	5 menit / berkas	berkas kenaikan pangkat	
22	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat							↓ □			sk kenaikan pangkat		sk kenaikan pangkat	
23	Menerima SK Kenaikan Pangkat							↓ ○			sk kenaikan pangkat		sk kenaikan pangkat	

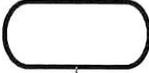
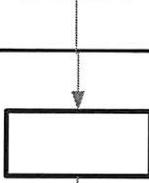
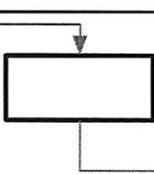
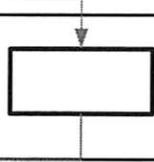
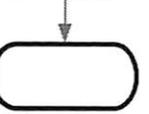
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pemberhentian dengan Hormat (Pensiun)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP No 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pegawai	Fakultas / Unit Kerja	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian / BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata pegawai yang telah memasuki BUP								Data	1 hari	data pegawai	
2	Mengkonsep surat pemberitahuan karena telah mencapai BUP								Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Memproses surat pemberitahuan karena telah mencapai BUP								Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
4	Menerima dan Melengkapi berkas usul pensiun								surat pengantar	1 bulan	berkas	
5	Menerima berkas dan membuat surat pengantar usul pensiun								berkas dan surat pengantar	1 hari	berkas dan surat pengantar	
6	Memproses berkas usul pensiun								berkas	1 hari	surat mutasi pegawai	
7	melakukan update data di SAPK								data	5 menit/ data	data pegawai	
8	Memproses berkas dan membuat SK Pensiun								berkas		sk pensiun	
9	Menerima SK pensiun dan memproses SK pensiun								sk pensiun	1 hari	sk pensiun	
10	Menerima SK Pensiun								sk pensiun		sk pensiun	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pemberhentian dengan tidak hormat	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP No 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kementerian / BKN	Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK penjatuhan disiplin							Data	1 hari	data pegawai	
2	Mengkonsep surat pengantar pensiun tidak dengan hormat							surat pengantar dan berkas	1 hari	surat pengantar dan berkas	
3	Memproses usul pensiun tidak dengan hormat							surat pengantar dan berkas	1 hari	surat pengantar dan berkas	
4	Memproses berkas dan membuat SK Pensiun							surat pengantar dan	1 bulan	sk pensiun	
5	Menerima SK pensiun dan memproses SK pensiun							sk pensiun	1 hari	sk pensiun	
6	Memproses SK Pensiun							berkas	1 hari	surat mutasi pegawai	
7	Mengupdate data pegawai							data	5 menit/ data	data pegawai	
8	Menerima SK pensiun							sk pensiun		sk pensiun	

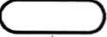
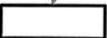
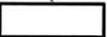
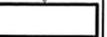
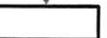
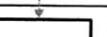
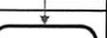
 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Penyusunan HCDP / Bezeting
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
	3	Bisa mengolah data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Hukum dan Kepegawaian	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro / WR II / Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pendukung				berkas	1 hari	berkas	
2	Mengolah data pegawai sesuai dengan form pada HCDP /Bezeting				data	1 bulan	data	
3	Mengkoreksi draft laporan HCDP / Bezeting				draft laporan	1 hari	draft laporan	
4	Menandatangani Laporan HCDP / Bezeting				laporan	5 menit	laporan	
5	Menyimpan laporan HCDP / Bezeting				laporan	5 menit	laporan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Pindah Instansi Tendik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Fakultas / Unit Kerja	Kepala Biro / WR II / Rektor	Kabag Hukum Kepagawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Analisis Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Instansi yang dituju	Kementerian / Biro SDM / BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan pindah instansi											Surat	1 hari	Surat Permohonan	
2	Memproses usul permohonan pindah instansi											berkas	15 menit	berkas dan surat pengantar	
3	Menerima usul permohonan pindah instansi											surat pengantar	5 menit	surat pengantar	
4	Mendisposisi usul permohonan pindah instansi											disposisi	1 menit	disposisi	
5	Memproses usul permohonan pindah instansi											berkas dan surat pen	5 menit/berkas	berkas	
6	menganalisa dan mengevaluasi permohonan pindah instansi											berkas	5 menit/berkas	berkas	
7	Memproses persetujuan pindah instansi											berkas	5 menit/data	Mengonsep Surat Persetujuan pindah instansi	
8	Menandatangani surat persetujuan pindah instansi											Surat	1 Menit	Surat Persetujuan	
9	Mengirim surat persetujuan pindah insntasi											Surat Persetujuan Pindah Instansi	5 menit	Surat Persetujuan Pindah	
10	Menerima surat persetujuan pindah instansi											Surat Persetujuan Pindah Instansi	5 menit	Surat Persetujuan Pindah	
11	Mengirim surat persetujuan pindah instansi ke instansi yang dituju											Surat Persetujuan Pindah Instansi	5 menit / data	Surat Persetujuan Pindah	
12	Menerima surat pindah instansi, Memproses surat pindah instansi dan mengirim berkas ke kementerian											berkas Surat Persetujuan Pindah Instansi		berkas Surat Persetujuan Pindah	
13	Membuat SK Pindah Instansi											SK Pindah Instansi		SK Pindah Instansi	
14	Menerima SK Pindah Instansi											SK Pindah Instansi		SK Pindah Instansi	
15	Menerima SK Pindah Instansi											SK Pindah Instansi		SK Pindah Instansi	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>		DASAR HUKUM 1 Peraturan Rektor No 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pegawai tetap non PNS		KETERKAITAN 1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet		PERINGATAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
NOMOR SOP 10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018		TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF		DISAHKAN OLEH KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002		NAMA SOP Seleksi Pegawai Tetap Non PNS	
KUALIFIKASI PELAKSANA 1 bisa mengoperasikan komputer 2 Bisa mengoperasikan program office		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual		PERINGATAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Hukum dan Kepegawaian	Peserta	Tim Penilai	Kepala Biro / WR II / Rektor				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan penerimaan pegawai								formasi	1hari	surat pengumuman	
	Melakukan pendaftaran dan mengumpulkan berkas secara online / offline								berkas	3 hari	data dan berkas	
2	Memverifikasi berkas penerimaan pegawai dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi administrasi								berkas/ data	5 menit / berkas	bekas / data peserta yang lolos seleksi	
3	Mengikuti tes tahap 1								peserta	1 hari	peserta mengikuti tes	
4	menilai hasil tes tahap 1 dan mengumumkan hasil seleksi tes tahap 1								berkas / data	5 menit / berkas	bekas / data peserta yang lolos seleksi	
5	mengikuti tes tahap 2								peserta	1 hari	peserta mengikuti tes	
6	menilai hasil tes tahap 2								berkas / data	5 menit / berkas	bekas / data peserta yang lolos seleksi	
7	mengumumkan peserta yang lolos seleksi								data peserta	1 hari	pengumuman yang diterima menjadi pegawai	
8	Mengumpulkan berkas pendukung yang diminta								berkas	3 hari	berkas pegawai yang diterima	
9	Menyeleksi berkas yang diterima								berkas / data	5 menit / berkas	bekas / data pegawai yang diterima	
10	Membuat SK Pegawai Tetap Non PNS								berkas	1 hari	SK Pegawai Tetap Non PNS	
11	Menandatangani SK Pegawai Tetap Non PNS								SK Pegawai Tetap Non PNS	1 hari	SK Pegawai Tetap Non PNS	
12	Menerima SK Pegawai Tetap Non PNS								SK Pegawai Tetap Non PNS	1 hari	SK Pegawai Tetap Non PNS	

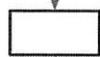
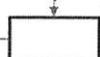
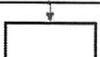
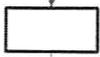
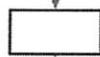
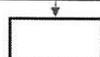
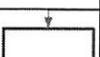
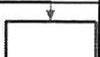
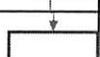
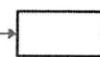
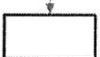
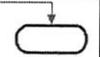
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Seleksi Pegawai Tidak Tetap
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 Peraturan Rektor No 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pegawai tetap non PNS	1	Bisa mengoperasikan komputer
	2	Bisa mengoperasikan program office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
.....	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Hukum dan Kepegawaian	Peserta	Tim Penilai	Kepala Biro / WR II / Rektor				Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumumkan penerimaan pegawai								formasi	1 hari	surat pengumuman	
	Melakukan pendaftaran dan mengumpulkan berkas secara online / offline								berkas	3 hari	data dan berkas	
2	Memverifikasi berkas penerimaan pegawai dan mengumumkan peserta yang lolos seleksi administrasi								berkas/ data	5 menit / berkas	berkas / data peserta yang lolos seleksi	
3	Mengikuti tes tahap 1								peserta	1 hari	peserta mengikuti tes	
4	menilai hasil tes tahap 1 dan mengumumkan hasil seleksi tes tahap 1								berkas / data	5 menit / berkas	berkas / data peserta yang lolos seleksi	
5	mengikuti tes tahap 2								peserta	1 hari	peserta mengikuti tes	
6	menilai hasil tes tahap 2								berkas / data	5 menit / berkas	berkas / data peserta yang lolos seleksi	
7	mengumumkan peserta yang lolos seleksi								data peserta	1 hari	pengumuman yang diterima menjadi pegawai	
8	Mengumpulkan berkas pendukung yang diminta								berkas	3 hari	berkas pegawai yang diterima	
9	Menyeleksi berkas yang diterima								berkas / data	5 menit / berkas	berkas / data pegawai yang diterima	
10	Membuat draft surat kontrak								berkas	1 hari	surat kontrak	
11	Menandatangani surat kontrak								surat kontrak	1 hari	surat kontrak	
12	Menandatangani surat kontrak								surat kontrak	1 hari	surat kontrak	
13	Menerima surat kontrak								surat kontrak	1 hari	surat kontrak	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pengadaan CPNS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Bisa mengoperasikan program office
2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai N	2	Memiliki kemampuan persuratan
3 Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jo peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013		
4 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo		
5 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara		
6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil		
7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara		
8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2014		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pengadaan CPNS dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

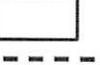
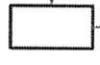
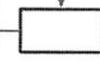
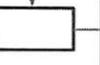
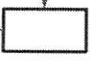
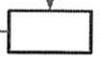
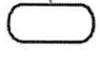
No	Kegiatan	Pelaksana					Rektor	Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Rektor 2	Wakil Dekan 2	Ka BUHK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kasubbag Pendidik		Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta kepada fakultas mengajukan kebutuhan CPNS								Surat permohonan	1 Jam	Surat permohonan	
2	Membuat daftar kebutuhan CPNS								Rasio, Usul kebutuhan pegawai dari	3 hari	Daftar Kebutuhan Pegawai	
3	Menyampaikan daftar usulan CPNS								Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Surat usulan kebutuhan	
4	Menerima, mendisposisi daftar usulan cpns								Desposisi	15 menit	Desposisi	
5	Seleksi daftar usulan cpns								Daftar Kebutuhan Pegawai	3 hari	Surat usulan kebutuhan	
6	Menerima, mendisposisi dan memberikan arahan								Desposisi	15 menit	Desposisi	
7	Menerima, mendisposisi dan memberikan arahan teknis								Desposisi	15 menit	Desposisi	
8	Menerima, mendisposisi dan mengkoordinasi								Desposisi	15 menit	Desposisi	
9	Mengumpulkan daftar dan mentabulasi usulan								Daftar Kebutuhan Pegawai	3 hari	Surat usulan kebutuhan	
10	Melakukan analisis daftar usulan CPNS								Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Surat usulan kebutuhan	
11	Membuat daftar usulan CPNS								Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Surat usulan kebutuhan	
12	Memverifikasi draft usulan CPNS								Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Surat usulan kebutuhan	
13	Mengesahkan dan menandatangani daftar usulan CPNS								Daftar Kebutuhan Pegawai	3 hari	Usulan CPNS	
14	Mengirim usulan ke kementerian								Daftar Kebutuhan Pegawai	1 jam	Usulan CPNS	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002</p>
	NAMA SOP	Pegawai tetap Non PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor No 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pegawai tetap non PNS	1 Bisa mengoperasikan program office	
	2 Memiliki kemampuan persuratan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas	
	2 Komputer/printer/scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pegawai tetap non PNS dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

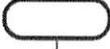
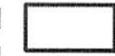
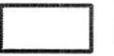
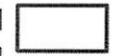
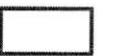
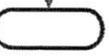
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Wakil Rektor 2	Ka BUHK	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Sistem Pendaftaran	Analisis Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Data Kepegawaian	Kepegawaian Fakultas	Calon Pegawai Tetap Non PNS	Kelengkapan	Waktu	Output			
																	
21	Menerima informasi kelulusan												hasil seleksi	1 hari	hasil seleksi		
22	Mengajukan berkas pendukung												berkas	7 hari	berkas		
23	Menerima berkas pendukung												berkas	7 hari	berkas		
24	Merekap dan melaporkan kesesuaian berkas												berkas	7 hari	berkas		
25	Menerima laporan kesesuaian berkas												berkas	7 hari	berkas		
26	Pembuatan SK dosen												draft SK	1 hari	draft SK		
27	Memvalidasi SK dosen												draft SK	2 jam	draft SK		
28	Proses pengesahan SK												draft SK	1 jam	draft SK		
29	Penandatanganan SK												SK Dosen	1 jam	SK Dosen		
30	Proses pengadaan SK												SK Dosen	45 menit	SK Dosen		
31	Mendistribusikan SK												SK Dosen	45 menit	SK Dosen		
32	Menerima dan mendistribusikan SK												SK Dosen	45 menit	SK Dosen		
33	Input Data Pegawai Ke Sistem												SK Dosen dan berkas pendukung	45 menit	SK Dosen dan berkas pendukung		
34	Menerima SK												SK Dosen	45 menit	SK Dosen		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pengadaan Pegawai Tidak Tetap	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor No 7 tahun 2016	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
	2	Memiliki pengalaman dalam analisis kebutuhan Pegawai
	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
	4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Sistem Kepegawaian	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan Pengadaan Pegawai tidak tetap tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian Fakultas	Pemroses Data Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Kepala BUHK	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Usulan tambahan dosen									Surat permohonan, Rasio dari Fakultas	1 hari	Surat permohonan, Rasio	
2	Menerima dan menelaah permintaan usulan									Surat permohonan, Rasio	3 hari	Disposisi	
3	Membuat rasio dosen berbanding mahasiswa									Data Mahasiswa dan Dosen	3 jam	Rasio Universitas	
4	Menelaah rasio									Rasio, surat permohonan	1 hari	Rasio Universitas	
5	Menelaah rasio dan memberikan keputusan									Rasio, surat permohonan	1 hari	Disposisi	
6	Menerima keputusan usulan									Disposisi	3 jam	Disposisi	
7	Menerima keputusan dan menyampaikan ke fakultas									Disposisi, surat balasan permohonan	1 hari	Surat balasan permohonan	
8	Menerima dan menelaah keputusan usulan									Surat izin pengadaan	1 jam	Surat izin pengadaan	
9	Melaksanakan proses rekrutmen									Pelaksanaan Rekrutmen	30 hari	Hasil Rekrutmen	
10	Melaporkan hasil seleksi									Hasil rekrutmen	7 hari	Laporan hasil rekrutmen	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian Fakultas	Pemroses Data Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Kepala BUHK	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu		Output
													
11	Menerima dan menelaah laporan hasil seleksi									Laporan hasil rekrutmen	3 hari	Disposisi	
12	Menerima laporan hasil seleksi dan membuat SK kontrak									Disposisi, Laporan hasil rekrutmen	1 jam	Draft SK Pegawai tidak tetap (Kontrak)	
13	Mengkoreksi dan memvalidasi SK kontrak									Draft SK Pegawai tidak tetap (Kontrak)	2 jam	Draft SK Pegawai tidak tetap (Kontrak)	
14	Memproses SK kontrak									SK Kontrak	3 jam	SK Kontrak	
15	Penandatanganan SK Kontrak									SK Kontrak	3 jam	SK Kontrak	
16	Menerima SK Kontrak									SK Kontrak	1 jam	SK Kontrak	
17	Menandatangani SK Kontrak									SK Kontrak	1 hari	SK Kontrak	
18	Menggandakan SK kontrak jadi									SK Kontrak	2 jam	SK Kontrak	
19	Memasukan data ke sistem kepegawaian									SK Kontrak	30 menit	Input Sistem	
20	Menerima SK Kontrak									SK Kontrak	30 menit	SK Kontrak	

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP	Usul Pegawai CPNS ke PNS		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1	Bisa mengoperasikan komputer
2	PP no. 11 Tahun 2002: Perubahan atas PP no. 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS	2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Berkas Pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan CPNS ke PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian Fakultas	Pemroses Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pendukung						Dokumen usul	3 hari	Dokumen usul	
2	Membuat surat pengantar						Dokumen usul dan surat pengantar	45 menit	Dokumen usul dan surat pengantar	
3	Menerima dan menelaah surat pengantar						Dokumen usul dan surat pengantar	2 jam	Disposisi	
4	Menerima berkas pendukung						Disposisi dan berkas usul	30 menit	Disposisi dan berkas usul	
5	Memintakan paraf surat pengantar						Surat pengantar usul	45 menit	Surat pengantar usul	
6	Melakukan persetujuan						Surat pengantar usul	45 menit	Surat pengantar usul	
7	Memproses penandatanganan surat pengantar						Surat pengantar usul	45 menit	Surat pengantar usul	
8	Melakukan penandatanganan surat pengantar						Surat pengantar usul	1 jam	Surat pengantar usul	
9	Menyerahkan berkas pendukung disertai surat pengantar						Surat pengantar usul	2 jam	Surat pengantar usul	
10	Mengirim Usul CPNS ke PNS						Surat pengantar usul dan berkas pendukung usulan ke PNS	2 jam	Surat pengantar usul dan berkas pendukung	

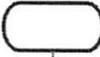
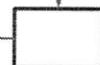
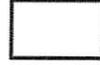
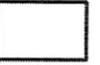
 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	CBLU KE BLU	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Rektor No 19 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pegawai tetap non PNS	1	Menguasai Progam Office
	2	Menguasai Persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	1 Berkas	
2	2 Komputer/printer/scanner	
3	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan CBLU ke BLU tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Kepegawaian Fakultas	Pemroses Data Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Kepegawaian	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyiapkan Berkas Pendukung									Berkas pendukung	3 hari	Berkas pendukung	
2	Mengajukan permohonan CBLU ke BLU									Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung	
3	Menerima berkas pendukung									Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung	
4	Membuat surat pengantar									Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung	
5	Menerima dan menelaah surat pengantar									Berkas pendukung	3 hari	Berkas pendukung dan disposisi	
6	Menerima dan melakukan pengecekan berkas pendukung									Berkas pendukung dan disposisi	45 menit	Berkas pendukung dan disposisi	
7	Menyampaikan informasi kekurangan									Berkas pendukung dan disposisi	1 jam	Berkas pendukung dan disposisi	
	Proses pembuatan SK BLU									Draft SK BLU	45 menit	Draft SK BLU	
8	Melakukan koreksi SK BLU									Draft SK BLU	45 menit	Draft SK BLU	
9	Melakukan persetujuan									Draft SK BLU	45 menit	Draft SK BLU	
10	Memproses pengesahan SK BLU									Draft SK BLU	45 menit	Draft SK BLU	
11	Melakukan penandatanganan surat pengantar									SK BLU	1 hari	SK BLU	
12	Melakukan penggantian SK BLU									SK BLU	45 menit	SK BLU	
13	Mendistribusikan SK BLU									SK BLU	45 menit	SK BLU	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
	NAMA SOP	Kenaikan Pangkat Bertahap
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKS	
1 PP no. 12 Tahun 2002 : Perubahan PP 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1	Menguasai program office
	2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat bertahap Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usul berkas KP					Berkas kenaikan pangkat	1 hari	Berkas kenaikan pangkat	
2	Menyiapkan pengantar dan berkas pendukung					Berkas kenaikan pangkat	45 menit	Berkas kenaikan pangkat	
3	Memvalidasi surat pengantar					Surat pengantar	90 menit	Surat pengantar	
4	Memproses penandatanganan surat					Surat pengantar	45 menit	Surat pengantar	
5	Penandatanganan surat pengantar					Surat pengantar	45 menit	Surat pengantar	
6	Mengirimkan berkas KP yang sudah siap					Berkas dan surat pengantar	45 menit	Berkas dan surat pengantar	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP		Kenaikan Pangkat Reguler Dosen	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PP no. 12 Tahun 2002 : Perubahan PP 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1	Menguasai program office
		2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan kenaikan pangkat bertahap Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepegawaian Fakultas	Pemroses Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala BUHK	Wakil Rektor 2	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memproses usul kenaikan pangkat								Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung	
2	Menerima usul kenaikan pangkat							Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung		
3	Menerima dan meneruskan usul kenaikan pangkat							Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung		
4	Menganalisa data pegawai yang disulkan kenaikan pangkat							Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung		
5	Menghimpun berkas							Berkas pendukung	45 menit	Berkas pendukung		
6	Menyiapkan surat pengantar dan berkas pendukung							Berkas pendukung dan surat	45 menit	Berkas pendukung dan surat pengantar		
7	Mengirimkan berkas KP yang sudah siap							Berkas pendukung dan surat	45 menit	Berkas pendukung dan surat pengantar		

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pindah Instansi Dosen	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Bisa mengoperasikan program office
2 PP no. 63 tahun 2009 Perubahan Atas PP no. 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki kemampuan persuratan
3 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3	Memiliki pengalaman dalam analisis peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan
4 Permenpan RB no 17 tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemrosesan pindah instansi dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Instansi Lain	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pindah instansi dosen ke Rektor	○											Surat permohonan pindah instansi dosen	30 menit	Surat permohonan pindah instansi	
2	Menerima surat dan mendisposisikan					□	□	□	□	□			Surat permohonan pindah instansi dosen	60 menit	Disposisi	
3	Menyajikan data yang dibutuhkan				□								Data pegawai	30 menit	Data pegawai	
4	Membuat surat persetujuan atau surat penolakan pindah instansi sesuai dengan disposisi dari pimpinan		□										surat persetujuan atau surat penolakan	30 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
5	Memberikan pertimbangan dan persetujuan					□	□	□	□	□			surat persetujuan atau surat penolakan	60 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
6	Menyampaikan surat permohonan pindah instansi ke instansi tujuan atau surat penolakan ke fakultas		◇										surat persetujuan atau surat penolakan	30 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
7	Menerima surat penolakan dan menyampaikan ke dosen yang bersangkutan	□											Surat penolakan	30 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
8	Menerima surat permohonan pindah instansi dosen dari UNNES, dan menyampaikan surat balasan terkait permohonan pindah instansi											□	Surat permohonan pindah instansi dosen	~	surat balasan pindah instansi	
9	Menerima surat balasan dan mendisposisikan untuk diproses					□	□	□	□	□			surat balasan pindah instansi	60 menit	Disposisi	
10	Membuat surat persetujuan atau surat penolakan pindah instansi sesuai dengan disposisi dari pimpinan		□										surat persetujuan atau surat penolakan	30 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
11	Menerima surat dan mendisposisikan					□	□	□	□	□			surat persetujuan atau surat penolakan	60 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
12	Memproses surat penolakan ke fakultas atau mengirimkan surat permohonan dan berkas pendukung ke Kemenristekdikti		◇										surat persetujuan atau surat penolakan	30 menit	surat persetujuan atau surat penolakan	
13	Menerima surat penolakan dan menyampaikan ke dosen yang bersangkutan	□											Surat penolakan pindah instansi	30 menit	Surat penolakan pindah instansi	
14	Menerima surat, menerbitkan SK pindah instansi dan menyampaikan ke UNNES											□	Surat permohonan dan berkas pindah instansi	~	SK Pindah Instansi	
15	Menerima SK pindah instansi dari Kementerian dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut					□	□	□	□	□			SK Pindah Instansi	60 menit	SK Pindah Instansi	
16	Melakukan Update data disistem			□									SK Pindah Instansi	30 menit	SK Pindah Instansi	
17	Menerima SK Pindah Instansi dan diproses sesuai dengan aturan		□										SK Pindah Instansi	30 menit	SK Pindah Instansi	
18	Menerima SK Pindah Instansi dan menyampaikan ke dosen terkait	○											SK Pindah Instansi	30 menit	SK Pindah Instansi	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p style="text-align: center;">Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	Alih Tugas Dosen	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Menguasai program office
2 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	2	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<p>1 Berkas</p> <p>2 Komputer/printer/scanner</p> <p>3 Jaringan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan alih tugas Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat surat usul permintaan/mutasi dosen											surat usul permintaan mutasi	15 menit	Surat usulan	
2	memberikan pertimbangan dan disposisi											surat usul permintaan mutasi, dan disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memroses disposisi dan membuat surat sesuai dengan konsep atasan											Disposisi dan konsep surat alih tugas	15 menit	disposisi dan konsep surat	
4	Menyajikan dan menganalisa data permintaan mutasi											data alih tugas	15 menit	data alih tugas	
5	Menerima data hasil analisa, menerima surat alih tugas, memberikan pertimbangan dan memutuskan alih tugas.											data alih tugas, surat alih tugas	15 menit	pertimbangan alih tugas	
6	Memroses keputusan alih tugas											hasil pertimbangan alih tugas	15 menit	keputusan alih tugas	
7	Memroses keputusan alih tugas											hasil pertimbangan alih tugas	15 menit	keputusan alih tugas	
8	Membuat dan memroses surat hasil keputusan alih tugas, dan menyampaikan ke Fakultas											hasil keputusan alih tugas dan surat alih tugas	30 menit	surat alih tugas	
9	Mengupdate data SIMPEG											surat alih tugas	15 menit	peremajaan data	
10	Menerima surat hasil keputusan alih tugas dan menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan											surat alih tugas	15 menit	surat alih tugas	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pemberhentian dengan Hormat (Pensiun)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU no. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai	1 Menguasai program office	
2 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2 Memiliki kemampuan persuratan	
3 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		
4 Peraturan BKN nomor 2 tahun 2018 tentang pertimbangan teknis pensiun pns dan pensiun janda/duda pns		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pemberhentian dengan hormat (Pensiun) tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyajikan data pegawai yang akan pensiun											Daftar nama pegawai Universitas	15 menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun	
2	Menganalisa data pegawai yang akan pensiun											Daftar nama pegawai yang akan pensiun	15 menit	Daftar nama pegawai yang memenuhi	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan pensiun											Daftar nama pegawai yang akan pensiun	15 menit	konsep surat	
4	Memproses surat pemberitahuan pensiun											Daftar nama pegawai dan konsep surat	15 menit	Surat pemberitahuan	
5	Mengkoreksi dan melakukan persetujuan surat pemberitahuan pensiun											daftar nama pegawai dan surat pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan	
6	Mengesahkan surat pemberitahuan pensiun											daftar nama pegawai dan surat pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan	
7	Mengirim surat pemberitahuan pensiun berdasarkan unit pegawai											daftar nama pegawai dan surat pemberitahuan	15 menit	Surat pemberitahuan	
8	Menerima surat pemberitahuan pensiun dan menyiapkan berkas usulan pensiun											Surat pemberitahuan	45 menit	Surat dan berkas usul pensiun	
9	Mengusulkan pegawai yang akan pensiun											Surat pemberitahuan	45 menit	Surat dan berkas usul pensiun	
10	Menerima surat usulan dari fakultas dan memberikan disposisi ke Wakil Rektor Bidang											Berkas usulan pensiun	45 menit	disposisi	
11	Memproses berkas usulan pensiun dan membuat surat pengantar usul pensiun											disposisi dan berkas usulan pensiun	45 menit	berkas usulan pensiun	
12	Peremajaan data pegawai yang akan pensiun berdasarkan usulan fakultas di SAPK											daftar nama dan berkas usulan pensiun	30 menit	peremajaan data sapak	
13	Melakukan koreksi dan atau memparaf surat usulan pensiun											Surat usulan pensiun	45 menit	Surat usulan pensiun	
14	Melakukan koreksi dan atau memparaf surat usulan pensiun											Surat usulan pensiun	45 menit	Surat usulan pensiun	
15	Menandatangani surat pengantar dan dokumen kelengkapan usulan pensiun											Surat usulan pensiun	45 menit	Surat usulan pensiun	
16	Mengirim berkas usulan pensiun											berkas usulan pensiun	45 menit	berkas usulan pensiun	
17	Menerima dan memproses berkas usulan pensiun, menerbitkan sk pensiun											Berkas usulan pensiun	45 menit	Berkas usulan pensiun dan SK Pensiun	
18	Mendigitalisasikan sk pensiun dan peremajaan data sistem kepegawaian internal											SK Pensiun	45 menit	Dokumen digital dan peremajaan data	
19	Memproses sk pensiun untuk disampaikan ke pegawai yang bersangkutan dan fakultas											SK Pensiun	45 menit	SK Pensiun	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Pemberhentian dengan tidak Hormat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Menguasai program office
2	PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	2 Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan pemberhentian dengan tidak hormat tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

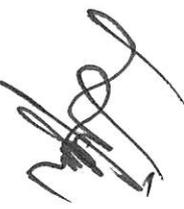
No	Kegiatan	Pelaksana									Kemenristekdikti	Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keputusan penjatuhan Disiplin Dosen, dan mendisposisikan untuk diproses											Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin Dosen	30 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan											Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin Dosen dan disposisi	60 menit	Disposisi	
3	Menyajikan dan menganalisa data yang diperlukan											Data pegawai	15 menit	Data pegawai	
4	Memproses usulan pemberhentian											Surat Keputusan Penjatuhan Disiplin Dosen dan disposisi	15 menit	Surat usulan pemberhentian	
5	Memberikan persetujuan surat pemberhentian											surat usulan pemberhentian dengan tidak hormat	60 menit	Disposisi	
6	Mengirimkan surat dan berkas usul pemberhentian											surat usulan dan berkas pemberhentian dengan tidak hormat	60 menit	Surat usulan pemberhentian	
7	Menerima surat usul pemberhentian dan menerbitkan SK pemberhentian											surat usulan dan berkas pemberhentian dengan tidak hormat	~	SK Pemberhentian dengan tidak hormat	
8	Menerima SK Pemberhentian dan mendisposisikan											SK Pemberhentian dengan tidak hormat	60 menit	SK Pemberhentian dengan tidak hormat	
9	Menerima disposisi dan memproses SK Pemberhentian											SK Pemberhentian dengan tidak hormat	30 menit	SK Pemberhentian dengan tidak hormat	
10	Mengupdate data di sistem											SK Pemberhentian dengan tidak hormat	10 menit	Peremajaan Data	
11	Menerima SK Pemberhentian dan menyampaikan ke Pegawai terkait											SK Pemberhentian dengan tidak hormat	30 menit	SK Pemberhentian dengan tidak hormat	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN  Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Izin Mendaftar Studi Lanjut Dosen	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU no. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen	1	Menguasai program komputer dan office
2 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2	Memiliki kemampuan persuratan
3 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Izin Belajar Studi Lanjut Dosen 2 SOP Tugas Belajar Studi Lanjut Dosen	1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan izin mendaftar studi lanjut Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Fakultas	Pemroses Data Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat surat permohonan izin mendaftar berdasarkan permintaan pegawai yang akan studi lanjut											Surat permohonan izin mendaftar	30 menit	Surat permohonan izin mendaftar	
2	Menerima surat permohonan izin mendaftar dan memberikan pertimbangan melalui disposisi											Surat permohonan izin mendaftar	60 menit	Disposisi	
3	Memproses surat berdasarkan disposisi											Surat permohonan izin mendaftar	30 menit	Surat	
4	Membuat konsep surat ijin mendaftar											Surat Izin Mendaftar	30 menit	Surat Izin Mendaftar	
5	Menerima surat balasan penolakan ijin mendaftar											Surat penolakan izin mendaftar	30 menit	Surat penolakan izin mendaftar	
6	Menelaah konsep surat izin mendaftar											konsep surat izin mendaftar	30 menit	surat izin mendaftar	
7	Memberikan persetujuan surat izin mendaftar											surat izin mendaftar	30 menit	surat izin mendaftar	
8	Menyampaikan surat ijin mendaftar ke Fakultas											surat izin mendaftar	30 menit	surat izin mendaftar	
9	Menerima surat ijin mendaftar dan menyampaikan surat ke dosen											surat izin mendaftar	30 menit	surat izin mendaftar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN**

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN
	NAMA SOP	Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002 Izin Belajar Studi Lanjut Dosen
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM		
1 UU no. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen	1 Menguasai program komputer dan office	
2 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2 Memiliki kemampuan persuratan	
3 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Izin Mendaftar Studi Lanjut Dosen	1 Berkas	
2 SOP Tugas Belajar Studi Lanjut Dosen	2 Komputer /printer/ scanner	
	3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan izin belajar studi lanjut Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				
		Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas dan surat usul ijin studi lanjut											Surat usul ijin studi lanjut	30 menit	Surat usul ijin studi lanjut
2	Menerima surat dan memberikan pertimbangan											Surat usul ijin studi lanjut	30 menit	Disposisi
3	Menerima dan mendisposisikan surat											Surat usul ijin studi lanjut	60 menit	Disposisi
4	Memproses surat berdasarkan disposisi											Surat usul ijin studi lanjut dan disposisi	30 menit	Disposisi
5	Membuat konsep surat ijin studi											konsep surat izin studi lanjut	30 menit	konsep surat izin studi lanjut
6	Menerima surat balasan penolakan ijin studi											surat penolakan	30 menit	surat penolakan
7	Menelaah konsep surat izin studi											konsep surat izin studi lanjut	60 menit	konsep surat izin studi lanjut
8	Memberikan persetujuan surat izin Studi											Surat izin studi lanjut	30 menit	Surat izin studi lanjut
9	Menyampaikan surat ijin studi ke Fakultas											Surat izin studi lanjut	30 menit	Surat izin studi lanjut
10	Melakukan peremajaan data disistem informasi kepegawaian											Surat izin studi lanjut	30 menit	Peremajaan data
11	Menerima surat ijin mendaftar dan menyampaikan surat ke dosen											Surat izin studi lanjut	30 menit	Surat izin studi lanjut

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN</p>		DASAR HUKUM 1 UU no. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2 UU no. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS	
KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Menguasai program komputer dan office 2 Memiliki kemampuan persuratan		KETERKAITAN 1 SOP Izin Mendaftar Studi Lanjut Dosen 2 SOP Izin Belajar Studi Lanjut Dosen	
PENCATATAN DAN PENDATAAN 1 Berkas 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet		PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan tugas belajar Dosen tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
NOMOR SOP 10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018		TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH KEPALA BIRO UMUM, HUKUM DAN KEPEGAWAIAN Drs. SUTIKNO, M.Si NIP. 196303081985031002		NAMA SOP Tugas Belajar Studi Lanjut Dosen	

No	Kegiatan	Dosen	Fakultas	Proses Mutasi Kepegawaian	Pengolahan Data Kepegawaian	Pelaksana										Keterangan					
						Analisa Kepegawaian	Kasubag Pendidik	Kabag Hukum dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor 2	Rektor	Kemendikdikti	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Mengisi rencana studi lanjut di sistem																				
2	Menyetujui rencana studi lanjut																				
3	Mengisi permohonan izin mendaftarkan studi lanjut																				
4	memberikan persetujuan dan membuat surat permohonan izin mendaftarkan dengan berkas pendukung																				
5	Menyerahkan surat dan memberikan disposisi																				
6	Menyajikan data pendukung																				
7	Membuat surat izin mendaftarkan dan menyerahkan ke fakultas																				
8	Menyerahkan surat izin mendaftarkan dan menyerahkan ke Dosen terkait																				
9	Menyerahkan surat izin mendaftarkan dan menyerahkan permohonan studi lanjut disertai dengan dokumen pendukung																				
10	Menyerahkan permohonan studi lanjut dan membuat surat permohonan studi lanjut																				
11	Menyerahkan surat permohonan studi lanjut dan memberikan disposisi																				
12	Menyerahkan disposisi, membuat surat izin studi lanjut dan memproses studi lanjut																				
13	Menyerahkan surat permohonan studi lanjut dan memberikan SK Studi lanjut																				
14	Menyerahkan SK Studi lanjut dan memberikan disposisi																				
15	Mengupdate data di sistem																				
16	Menyerahkan SK Studi lanjut dan menyerahkan ke fakultas																				
17	Menyerahkan SK Studi lanjut dan menyerahkan ke Dosen terkait																				
18	Menyerahkan SK Studi lanjut																				

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



REPAOHUR ROKHMAN

NIP. 196612101991031003