

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/279/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DIREKTORAT UMUM DAN
SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Semarang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pada Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang

- Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
 8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi Di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DIREKTORAT UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pada Direktorat Umum dan Sumber Daya Manusia Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Bezetting SDM;
2. Standar Operasional Prosedur Izin Mendaftar Tugas Belajar;
3. Standar Operasional Prosedur Permohonan Keputusan tentang Tugas Belajar;
4. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Bantuan Studi;
5. Standar Operasional Prosedur Permohonan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
6. Standar Operasional Prosedur Perubahan Data Dosen pada Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER);
7. Standar Operasional Prosedur Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD) pada Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER);

8. Standar Operasional Prosedur Perubahan Tipe Pendidik;
9. Standar Operasional Prosedur Layanan Cetak ID Card;
10. Standar Operasional Prosedur Layanan Update Homepage MyKepegawaian UNNES;
11. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengisian Standar Kinerja Pegawai (SKP);
12. Standar Operasional Prosedur Layanan Akun SISTER;
13. Standar Operasional Prosedur Layanan Home Base Mutasi Eksternal;
14. Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Permohonan BPJS Kesehatan;
15. Standar Operasional Prosedur Usulan Satyalancana Karyasatya;
16. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi;
17. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut;
18. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap;
19. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap;
20. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Gaji Induk;
21. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Kekurangan Gaji;
22. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor;
23. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Remunerasi;
24. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor;
25. Standar Operasional Prosedur Pengajuan SPP Uang Makan PNS;
26. Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) Pegawai Tetap Non ASN;
27. Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) PNS;
28. Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) PPPK;
29. Standar Operasional Prosedur Pemrosesan Pengajuan Cuti Pegawai;
30. Standar Operasional Prosedur Usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap;
31. Standar Operasional Prosedur Usulan Pegawai CPNS ke PNS;
32. Standar Operasional Prosedur Usulan perpanjangan kontrak pegawai;
33. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Tetap Non ASN;

34. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai PNS;
35. Standar Operasional Prosedur Usulan Pencantuman Gelar Pegawai PNS;
36. Standar Operasional Prosedur Usulan Peremajaan Pendidikan Pegawai PNS;
37. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Peninjauan Masa Kerja Pegawai PNS;
38. Standar Operasional Prosedur Usulan Alih Tugas Antar Instansi PNS;
39. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli – Lektor;
40. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Non Dosen;
41. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Guru Besar;
42. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala;
43. Standar Operasional Prosedur Usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai PNS;
44. Standar Operasional Prosedur Usul Pensiun Pegawai;
45. Standar Operasional Prosedur Kesalahan Pencatatan Aset;
46. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Sisa Bongkaran / Komponen Hasil Renovasi / Perbaikan Aset UNNES;
47. Standar Operasional Prosedur Pemindahtanganan Aset;
48. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Aset;
49. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Aset;
50. Standar Operasional Prosedur Penghapusan Aset;
51. Standar Operasional Prosedur Perencanaan Pengadaan Aset Milik UNNES;
52. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Peralatan Kerumahtanggaan;
53. Standar Operasional Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas;
54. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
55. Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
56. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Ruang untuk Stakeholder;
57. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Ruang untuk Unit UNNES;
58. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Masuk Internal;
59. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Masuk Eksternal;
60. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Keluar;

61. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Mahasiswa;
62. Standar Operasional Prosedur Layanan Penghormatan Guru Besar;
63. Standar Operasional Prosedur Layanan Apel;
64. Standar Operasional Prosedur Layanan Upacara Bendera tipe 1;
65. Standar Operasional Prosedur Layanan Upacara akademik;
66. Standar Operasional Prosedur Layanan Upacara Penutupan Dies Natalis;
67. Standar Operasional Prosedur Layanan Upacara Penganugerahan Honoris Causa;
68. Standar Operasional Prosedur Layanan Pengiriman Surat;
69. Standar Operasional Prosedur Layanan Distribusi Disposisi;
70. Standar Operasional Prosedur Layanan Pendampingan Protokol;
71. Standar Operasional Prosedur Layanan Tanda Tangan Rektor (Manual/Fisik);
72. Standar Operasional Prosedur Layanan Tanda Tangan Rektor (Digital);
73. Standar Operasional Prosedur Layanan Pendampingan Rektor Dalam Kegiatan;
74. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Keluar SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik);
75. Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Masuk SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik);
76. Standar Operasional Prosedur Layanan Tarik Surat;
77. Standar Operasional Prosedur Layanan Permintaan Pengesahan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas);
78. Standar Operasional Prosedur Layanan Persuratanan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Masuk Fisik);
79. Standar Operasional Prosedur Layanan Persuratanan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Keluar Fisik);
80. Standar Operasional Prosedur Layanan Penandatanganan Sertifikat Rektor; dan
81. Standar Operasional Prosedur Layanan penyebaran informasi internal;

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 12 Januari 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

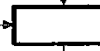
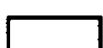

CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001

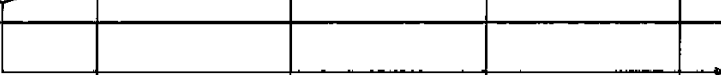
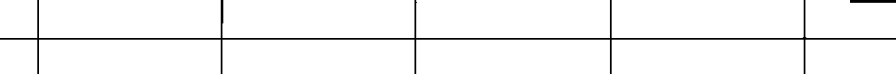


NOMOR SOP	1
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Herry Minto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Perencanaan Bezetting SDM
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Memiliki kemampuan merencanakan Bezetting SDM
3.	mampu memahami masalah perencanaan Bezetting SDM
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer /printer/ scanner
2.	Jaringan internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kementerian	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data bezzeting pada Perguruan Tinggi						Surat Permohonan Data Bezzeting	1 menit	Disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting	
2	Menerima surat permintaan penyusunan bezzeting						Surat Permohonan Data Bezzeting	5 menit	Disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting	
3	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting						Surat Permohonan Data Bezzeting	5 menit	Disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting	
4	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting						Surat Permohonan Data Bezzeting	5 menit	Disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting	
5	Menerima disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting						Surat Permohonan Data Bezzeting	5 menit	Disposisi surat permintaan penyusunan bezzeting	
6	Mengidentifikasi data pegawai sampai 5 tahun kedepan						Surat Permohonan Data Bezzeting, Data Riil Pegawai (Bezetting), Dokumen Kepegawaian	60 menit	Draft dokumen data bezzeting	
7	Membuat dokumen bezzeting sesuai format						Draft dokumen data bezzeting	120 menit	Draft dokumen data bezzeting	
8	Mengecek dan menyetujui dokumen bezzeting						Draft dokumen data bezzeting	10 menit	Draft dokumen data bezzeting	
9	Mengecek dan menyetujui dokumen bezzeting						Draft dokumen data bezzeting	10 menit	Draft dokumen data bezzeting	
10	Menandatangani dokumen bezzeting						Draft dokumen data bezzeting	10 menit	Draft dokumen data bezzeting	
11	Mengupload dan mengirim dokumen bezzeting						Dokumen data bezzeting	10 menit	Dokumen data bezzeting	
12	menerima data bezzeting						Dokumen data bezzeting	1 menit	Dokumen data bezzeting	

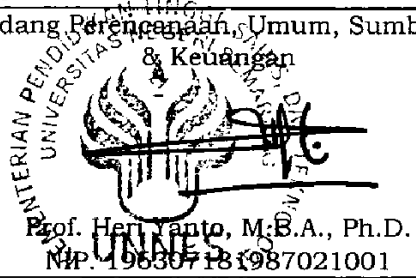
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	2
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. H. H. M. S. A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Izin Mendaftar Tugas Belajar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	2.	Memiliki kemampuan analisa yang baik
		3.	mampu memahami masalah tentang prosedur tugas belajar pegawai
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP pengajuan bantuan studi	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP permohonan Keputusan tentang Tugas Belajar	2.	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pendaftaran tugas belajar bagi pegawai di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Rektor	Direktur Umum dan SDM	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja	5 menit	Disposisi
2	Menerima surat permohonan izin mendaftar tugas belajar							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja; disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi surat permohonan izin mendaftar tugas belajar							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja; disposisi	5 menit	Disposisi
4	Menerima disposisi surat permohonan izin mendaftar tugas belajar							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja; disposisi	5 menit	Disposisi
5	Menerima disposisi surat permohonan izin mendaftar tugas belajar							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja; disposisi	5 menit	Disposisi
6	Memvalidasi kesesuaian dan kelengkapan dokumen pendukung permohonan izin mendaftar tugas belajar							surat permohonan izin mendaftar tugas belajar melalui unit kerja; disposisi	60 menit	Disposisi
7	Membuat draft surat izin mendaftar tugas belajar							draft surat izin mendaftar tugas belajar	30 menit	draft surat izin mendaftar tugas belajar
8	Memvalidasi surat izin mendaftar tugas belajar							draft surat izin mendaftar tugas belajar	5 menit	draft surat izin mendaftar tugas belajar
9	Memvalidasi surat izin mendaftar tugas belajar							draft surat izin mendaftar tugas belajar	5 menit	draft surat izin mendaftar tugas belajar
10	Memvalidasi surat izin mendaftar tugas belajar							draft surat izin mendaftar tugas belajar	5 menit	draft surat izin mendaftar tugas belajar
11	Menandatangani surat izin mendaftar tugas belajar							draft surat izin mendaftar tugas belajar	5 menit	draft surat izin mendaftar tugas belajar
										

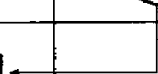
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Rektor	Direktur Umum dan SDM	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
										
12	Memindai, mengarsipkan dan mengirim surat							surat izin mendaftar tugas belajar	15 menit	surat izin mendaftar tugas belajar
13	Menerima surat izin mendaftar tugas belajar							surat izin mendaftar tugas belajar	5 menit	surat izin mendaftar tugas belajar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

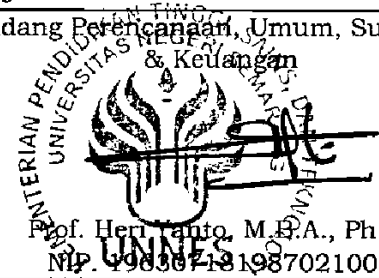
NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heni Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Permohonan Keputusan tentang Tugas Belajar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang prosedur tugas belajar pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pengajuan bantuan studi	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Izin Mendaftar Tugas Belajar	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses permohonan keputusan tentang tugas belajar bagi pegawai di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

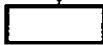
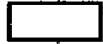
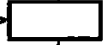
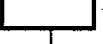
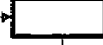
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar melalui Unit Kerja dan menyiapkan berkas persyaratan							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar	5 menit	Disposisi
2	Menerima surat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar; disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi surat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar; disposisi	5 menit	Disposisi
4	Menerima disposisi surat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar; disposisi	5 menit	Disposisi
5	Menerima disposisi surat permohonan penerbitan SK Tugas Belajar							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar; disposisi	5 menit	Disposisi
6	Memverifikasi berkas usulan Tugas Belajar							surat permohonan penerbitan Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar; disposisi	60 menit	Disposisi
7	Membuat surat perjanjian Tugas Belajar							draft perjanjian Tugas Belajar	30 menit	draft perjanjian Tugas Belajar
8	Mengkoreksi surat perjanjian Tugas Belajar							draft perjanjian Tugas Belajar	5 menit	draft perjanjian Tugas Belajar
9	Mengkoreksi surat perjanjian Tugas Belajar							draft perjanjian Tugas Belajar	5 menit	draft perjanjian Tugas Belajar
10	Menandatangani Berkas Perjajian Tugas Belajar							dokumen perjanjian Tugas Belajar	5 menit	dokumen perjanjian Tugas Belajar
11	Memindai dan memasukan data berkas ke sistem Tugas Belajar Kementerian							dokumen perjanjian Tugas Belajar	5 menit	dokumen perjanjian Tugas Belajar
										

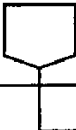
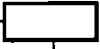
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output
										
12	memvalidasi berkas yang sudah terupload							dokumen perjanjian Tugas Belajar	5 menit	dokumen perjanjian Tugas Belajar
13	Memproses SK Tugas Belajar							draft SK Tugas Belajar	1 bulan	dokumen perjanjian Tugas Belajar
14	Menerima SK Tugas Belajar lewat email							SK Tugas Belajar	5 menit	SK Tugas Belajar
15	Meminta dan mengarsip SK Tugas Belajar							SK Tugas Belajar	5 menit	SK Tugas Belajar



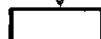
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	4
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang ~~Pengembangan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan~~  Prof. Heri Tanto, M.P.A., Ph.D. NIP. 4983874181987021001
NAMA SOP	Pengajuan Bantuan Studi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang prosedur tugas belajar dan pemrosesan bantuan studi pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Izin Mendaftar Tugas Belajar	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Permohonan Keputusan tentang Tugas Belajar	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengajuan bantuan studi bagi pegawai di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kasie. Kesejahteraan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja dan menyiapkan berkas persyaratan							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan	5 menit	Disposisi
2	Menerima surat permohonan bantuan studi							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan; disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menerima disposisi surat permohonan bantuan studi							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan; disposisi	5 menit	Disposisi
4	Menerima disposisi surat permohonan bantuan studi							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan; disposisi	5 menit	Disposisi
5	Menerima disposisi surat permohonan bantuan studi							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan; disposisi	5 menit	Disposisi
6	Menerima dan memverifikasi berkas usulan bantuan studi							surat permohonan bantuan studi melalui Unit Kerja; berkas persyaratan; disposisi	60 menit	Disposisi
7	Membuat draft Surat Keputusan (SK) bantuan studi							draft Surat Keputusan (SK) bantuan studi	30 menit	draft SK bantuan studi
8	Memvalidasi draft SK bantuan studi							draft SK bantuan studi	5 menit	draft SK bantuan studi
9	Memvalidasi draft SK bantuan studi							draft SK bantuan studi	5 menit	draft SK bantuan studi
10	Menandatangani draft SK bantuan studi							dokumen SK bantuan studi	5 menit	dokumen SK bantuan studi
11	Memindai dan menyerahkan SK bantuan studi kepada Kasi Kesejahteraan untuk proses pencairan							dokumen SK bantuan studi	5 menit	dokumen SK bantuan studi
										

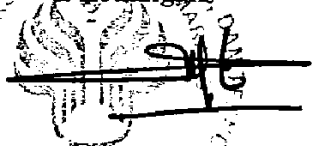
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawain	Kasie. Kesejahteraan	Kelengkapan	Waktu	Output
										
12	memproses pencairan bantuan studi							dokumen SK bantuan studi	5 menit	dokumen SK bantuan studi
13	menerima bantuan studi							dokumen SK bantuan studi	1 bulan	uang bantuan studi

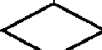
 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	5
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.Ed., Ph.D. NIP. 196607191987021001
		NAMA SOP	Permohonan Penerbitan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki kemampuan analisa yang baik
		3.	mampu memahami masalah tentang penerbitan NUPTK
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP layanan administrasi kepegawaian	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP pengangkatan dosen	2.	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses NUPTK di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dokumen dan mengunggah ke google form yang tersedia							berkas permohonan penerbitan NUPTK	5 menit	berkas permohonan penerbitan NUPTK
2	Mengidentifikasi isian dokumen				Tidak			berkas permohonan penerbitan NUPTK	30 menit	draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
3	Membuat surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi				Tidak			draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi	15 menit	draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
4	Memvalidasi surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi			Tidak				draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi	5 menit	draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
5	Memvalidasi surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi							draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi	5 menit	draft surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
6	Menandatangani surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi							surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi	10 menit	surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
7	Memindai dan mengarsip surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi							surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi	10 menit	surat pernyataan pimpinan perguruan tinggi
8	Mengisi dan mengunggah usulan NUPTK ke dalam sistem milik Kementerian							dokumen usulan NUPTK	10 menit	dokumen usulan NUPTK
9	Mengecek dan memvalidasi usulan NUPTK				Tidak			dokumen usulan NUPTK	60 menit	dokumen usulan NUPTK
10	Memperbaharui data NUPTK di Sistem MyUNNES-Kepegawaian dan menginformasikan ke dosen			Ya				data NUPTK terbaru	5 menit	data NUPTK terbaru



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	6
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Perubahan Data Dosen pada Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen pada SISTER
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP layanan administrasi kepegawaian	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP pengangkatan dosen	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Perubahan Data Dosen pada aplikasi SISTER tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dosen	Pengolah Data Kepegawalan	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Perubahan Data Diri, Pendidikan, Jabatan, Sertifikasi, Penempatan dan Rumpun Ilmu				berkas permohonan Perubahan Data Diri	5 menit	berkas permohonan Perubahan Data Diri	
2	Mengidentifikasi usulan sesuai dengan unggahan	Tidak		Ya	berkas permohonan Perubahan Data Diri	30 menit	berkas permohonan Perubahan Data Diri	
3	Mengajukan usulan Perubahan Data Diri				File unggahan Perubahan Data Diri	15 menit	File unggahan Perubahan Data Diri	
4	Memvalidasi usulan		Tidak		File unggahan Perubahan Data Diri	30 menit	File unggahan Perubahan Data Diri	
5	Memperbaharui data dosen				File unggahan Perubahan Data Diri	5 menit	File unggahan Perubahan Data Diri	



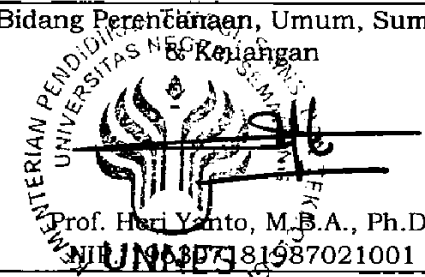
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	7
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heni Yanto, M.P.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD) pada Aplikasi Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang BKD SISTER
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP layanan administrasi kepegawaian	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Perubahan Data Dosen pada SISTER	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengisian dan penilaian BKD SISTER di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Dosen	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawalan	Asesor BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka periode pengisian BKD							draft plotting Asesor	15 menit	draft plotting Asesor	
2	Memploting Asesor sesuai ketentuan jabatan, pangkat dan pendidikan							draft plotting Asesor	2 hari	draft plotting Asesor	
3	Mengisi dan menyimpan data BKD secara permanen							dokumen capaian BKD dosen	3 jam	dokumen capaian BKD dosen	
4	Menilai BKD Asesi							dokumen capaian BKD dosen	2 jam	dokumen capaian BKD dosen	
5	Merekap hasil capaian BKD Dosen							dokumen capaian BKD dosen	1 jam	dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	
6	Mengecek dan memvalidasi hasil capaian BKD							dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	10 menit	dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	
7	Melaporkan hasil BKD Dosen							dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	10 menit	dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	
8	Menerima dan mengesahkan dokumen hasil capaian BKD							dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	30 menit	dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	
9	Mengirim hasil BKD ke kementerian							dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	15 menit	dokumen hasil rekapitulasi capaian BKD dosen	



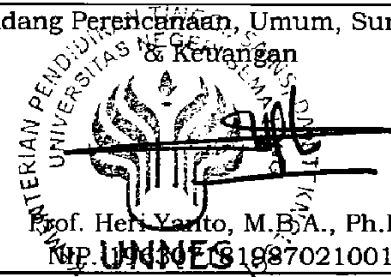
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	8
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Hery Yanto, M.B.A., Ph.D. UNNES 81987021001
NAMA SOP	Perubahan Tipe Pendidik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penilaian BKD SISTER Dosen	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Perubahan Data Dosen pada SISTER	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses perubahan tipe pendidik di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi tipe dosen dan menginformasikan ke dosen untuk mengumpulkan persyaratan							dokumen identifikasi tipe dosen	15 menit	dokumen identifikasi tipe dosen
2	Menyiapkan dan mengumpulkan dokumen persyaratan							dokumen persyaratan	2 hari	dokumen persyaratan
3	Mengecek persyaratan yang terkumpul	Tidak						dokumen persyaratan	3 jam	dokumen persyaratan
4	Membuat surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi				Tidak			draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	2 jam	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
5	Memvalidasi surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi			Tidak				draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	1 jam	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
6	Memvalidasi surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi		Ya		Ya			draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	10 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
7	Menandatangani surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi							draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	10 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
8	Mengusulkan Perubahan Tipe Dosen							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	30 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan
9	Memvalidasi ajuan perubahan tipe dosen							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	15 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan



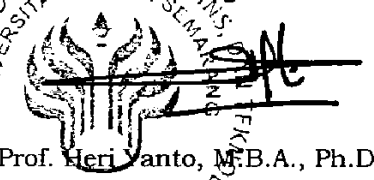
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	9
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. UNNES 1987021001
NAMA SOP	Layanan Cetak ID Card
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. ...	1. Komputer/printer/scanner
2. ...	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses percetakan ID Card di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengolah Data Kpegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cetak ID Card				15 menit		
2	Mencetak ID Card			ID Card	30 menit	ID Card	
3	Mengambil ID Card			ID Card	5 menit	ID Card	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

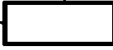
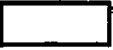
NOMOR SOP	10
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Wanto, M.B.A., Ph.D. NIP.19607181987021001
NAMA SOP	Layanan Update Homepage MyKepegawaian UNNES
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penilaian BKD SISTER Dosen	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Perubahan Data Dosen pada SISTER	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Update Homepage di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KPM	Kementerian	Pengolah Data Kpegawaiian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan pindah homebase				dokumen usul pindah homebase	15 menit	dokumen usul pindah homebase	
2	memeriksa berkas kepengkapan	Tidak		Ya	dokumen usul pindah homebase	1 hari	dokumen usul pindah homebase	
3	mengupdate homebase				dokumen usul pindah homebase	15 menit	dokumen usul pindah homebase	



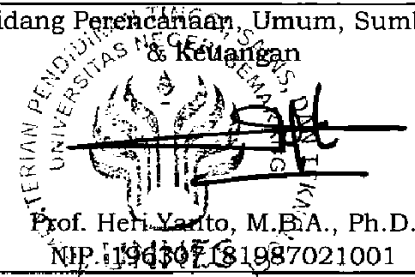
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	11
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Pengisian Standar Kinerja Pegawai (SKP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pengisian SKP bagi pegawai di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

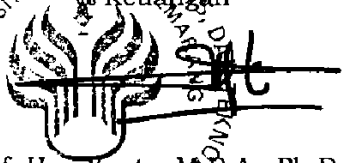
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasie Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengaktifkan periode Penilaian SKP					15 menit		
2	Membuat edaran pengisian SKP				Surat edaran pengisian SKP	1 hari	Surat edaran pengisian SKP	
3	Mengisi SKP					60 menit	SKP Pegawai	
4	Memastikan semua pegawai mengisi semua					60 menit	SKP Pegawai	
5	Menyinkronkan ke Sistem SKP Kementerian					60 menit	SKP Pegawai	

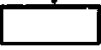
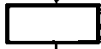
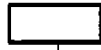
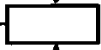
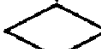
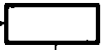
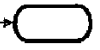


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	12
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heli Yanto, M.Ed., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Layanan Akun SISTER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan analisa yang baik
	3. mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1. Komputer/printer/scanner
2.	2. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelayanan Akun SISTER bagi pegawai di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan update akun email dan no hp sister					15 menit		
2	Memproses usulan di sister				Surat edaran pengisian SKP	1 hari	Surat edaran pengisian SKP	
3	Menyetujui perubahan akun					60 menit	SKP Pegawai	
4	Melakukan lupa password dengan akun baru					60 menit	SKP Pegawai	

 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	13
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Layanan Home Base Mutasi Eksternal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki kemampuan analisa yang baik
		3.	mampu memahami masalah tentang perubahan data dosen
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penilaian BKD SISTER Dosen	1.	Komputer/printer/scanner
2.	SOP Perubahan Data Dosen pada SISTER	2.	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses layanan home base mutasi eksternal di UNNES tidak dapat berjalan dengan tertib dan rawan kesalahan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

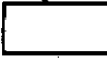
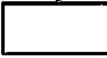
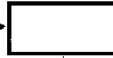
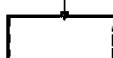
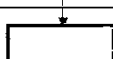
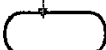
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen	Rektor	Kasubdit SDM	Kasie. Pengembangan SDM	Pengolah Data Kepegawaian	Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan pindah Perguruan Tinggi							dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi	15 menit	dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi
2	Menerima permohonan mutasi eksternal							dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi	30 menit	dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi
3	Menerima disposisi							dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi	5 menit	dokumen permohonan pindah Perguruan Tinggi
4	Menginformasikan persyaratan dokumen							draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	30 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
5	Mengirim dokumen persyaratan							draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	30 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
6	mengecek dan menerima berkas persyaratan							draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	10 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
7	membuat surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi							draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi	30 menit	draft surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi
8	Memvalidasi surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	15 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan
9	Menandatangani surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	15 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan
10	Mengusulkan mutasi eksternal di SISTER							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	15 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan
11	Memvalidasi usulan mutasi eksternal							surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan	15 menit	surat pernyataan pimpinan Perguruan Tinggi; dokumen persyaratan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

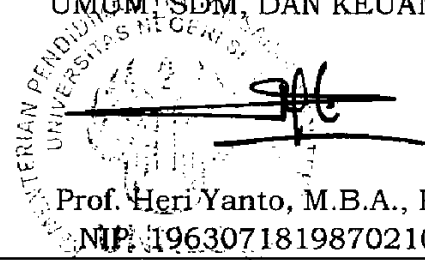
UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	14
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pemrosesan Permohonan BPJS Kesehatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456)	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian
3	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256)	3	Mampu mengoperasikan aplikasi dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pemrosesan BPJS Kesehatan	1	Komputer, Scanner
2		2	Aplikasi E-DABU
3		3	E-Mail
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemrosesan pendaftaran BPJS Kesehatan tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemrosesan BPJS Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasi Kesejahteraan	Pengolah Data Kepegawain	BPJS Kesehatan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim berkas syarat pengajuan BPJS Kesehatan						1. SK CPNS/SK Pegawai Tetap/Kontrak Kerja 2. Kartu Keluarga	1 jam	berkas	
2	Menerima berkas syarat pengajuan BPJS Kesehatan						1. SK CPNS/SK Pegawai Tetap/Kontrak Kerja 2. Kartu Keluarga	10 menit	berkas	
3	Mencetak Daftar Gaji Pegawai dan SP2D						Daftar Gaji pegawai dan SP2D	20 menit	berkas	
4	Membuat daftar nama pada form PPNPN bagi pegawai CPNS dan Input EDABU bagi pegawai Non ASN						Form PPNPN	20 menit	berkas	
5	Mengirimkan berkas kelengkapan BPJS Kesehatan bagi pegawai CPNS melalui e-mail						Form PPNPN, SK CPNS, Kartu keluarga, Daftar Gaji, SP2D	180 menit	berkas	
6	Memproses berkas kelengkapan BPJS Kesehatan bagi pegawai CPNS melalui e-mail						Form PPNPN, SK CPNS, Kartu keluarga, Daftar Gaji, SP2D	3 hari	berkas	
7	Menerima pemberitahuan dari pihak BPJS Kesehatan bahwa pegawai sudah terdaftar sebagai anggota BPJS Kesehatan Lembaga						Form PPNPN yang sudah ada nomor kepesertaan BPJS Kesehatan	1 menit	berkas	
8	Menginformasikan kepada pegawai nomor kepesertaan BPJS Kesehatan sudah terdaftar/aktif						Daftar nama pegawai beserta nomor kepesertaan BPJS Kesehatan	10 menit	berkas	
9	Menerima kepada pegawai nomor kepesertaan BPJS Kesehatan sudah terdaftar/aktif						Aplikasi Mobile JKN	10 menit	Mobile JKN	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	15
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Satyalancana Karyasatya

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
3	Memiliki kemampuan persuratan dan mengkaji peraturan

KETERKAITAN

1	SOP Usulan Penghargaan satyalancana karya satya
---	---

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Komputer/printer/scanner
2	Jaringan internet

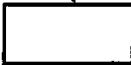
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka usulan penghargaan Satyalancana karya satya tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

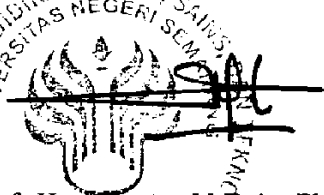
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Usulan Penghargaan Satyalancana Karyasatya

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		operator data kepeg. Unit	kasi kesejahteraan	operator data kepegawaian	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas usulan Satyalancana Karyasatya					Berkas usulan	180 menit	berkas	
2	Menerima berkas usulan Satyalancana Karyasatya	tidak				Berkas usulan	120 menit	berkas	
3	Pengecekan berkas dan persetujuan berkas usulan Satyalancana Karyasatya					Pengecekan berkas	60 menit	Berkas	
4	Menginput data ke sistem layanan osdm kemdiktisaintek		ya			berkas usulan diinput	120 menit	berkas	
5	membuat surat pengantar yang di mintakan ttd WR II					Draf Surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
6	Mengunggah surat pengantar di sistem layanan osdm kemdiktisaintek					Surat pengantar dan berkas	15 menit	Pengiriman	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	16
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2027
TGL REVISI	12 Januari 2026
TGL EFEKTIF	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN
DISAHKAN OLEH	
	 Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran
2	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
3	Memiliki kemampuan persuratan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SK Penerima Bantuan Pergantian Penyusunan Disertasi
2	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

1 Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019 tentang Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNNES

KETERKAITAN

- SOP Surat Masuk
- SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran PNB

PERINGATAN

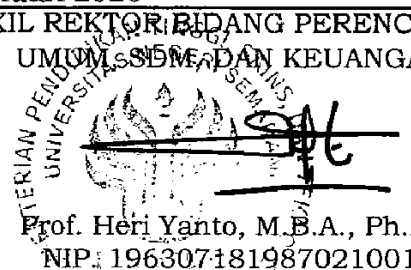
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan pengajuan SPP bantuan penggantian penyusunan disertasi/tesis/skripsi tidak dapat berjalan dengan baik dan benar

SOP Pengajuan SPP Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/ Tesis/ Skripsi

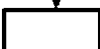
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian Pusat	Kasi kesejahteraan	PPABP	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi						Surat Permohonan Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat dan Mendistribusikan Surat ke Kasi kesejahteraan dalam Agenda Surat Masuk						Surat Permohonan Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi	15 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan Surat Permohonan Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi untuk didistribusikan ke Pengolah SPP						Surat Permohonan Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/Skripsi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
5	Membuat Daftar Pembayaran dan kelengkapannya						Daftar Pembayaran Bantuan Penggantian Penyusunan Disertasi/Tesis/ Skripsi dan Disposisi Persetujuan	60 Menit	Daftar Pembayaran	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran Tagihan Via Simkeu						Daftar Pembayaran	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran Tagihan	
8	Mengunggah Daftar Pembayaran dan kelengkapan ke Simkeu						SPPT dan Data Dukung SPPT	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran Tagihan	
9	Mengotorisasi Daftar Pembayaran			Tidak			SPPT dan Data Dukung SPPT	15 Menit	SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	
10	Memverifikasi SPPT						SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	420 menit	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
11	Mengotorisasi SPPT dan Kelengkapannya						SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	15 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	
12	Mengirim SPPT dan Data Dukung ke Pengolah SPM untuk diproses lebih lanjut						SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	10 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

		NOMOR SOP	17
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SPM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2019 tentang Beasiswa dan Bantuan Studi Lanjut Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan UNNES	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
		2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan pembayaran
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	SK Penerima Beasiswa Bantuan Studi Lanjut
2	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran PNB	2	Aplikasi Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP beasiswa/bantuan studi lanjut tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut

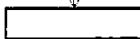
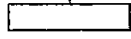
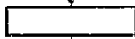
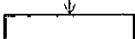
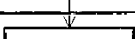
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian Pusat	Kasi kesejahteraan	Pengolah SPP	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai						SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
2	Mencatat dalam agenda surat masuk dan Mendistribusikan SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai ke Kasi kesejahteraan						SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai dan Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai untuk didisposisikan						Disposisi, SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	5 menit	Disposisi	
4	Menerima SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai untuk diadministrasikan via manual / aplikasi dan memproses daftar pembayaran						Disposisi,SK Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai	30 menit	Dokumen Administrasi manual/ Aplikasi dan Daftar Penerima Beasiswa	
5	Membuat SPPT dan Membuat Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut						Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut Pegawai pada Aplikasi	30 menit	Surat Permintaan Pembayaran Tagihan	
6	Mengotorisasi Daftar Pembayaran			TIDAK			SPPT dan Data Dukung SPPT	15 Menit	SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	
7	Memverifikasi Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut						SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	90 menit	SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	
8	Menandatangani SPPT dan Daftar Penerima Beasiswa/Bantuan Studi Lanjut				YA 		SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	15 Menit	SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	
9	Mengirim SPPT dan Data Dukung ke Pengolah SPM untuk diproses lebih lanjut						SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	20 menit	SPPT dan Data Dukung SPPT Yang Telah Ditanda Tangan	

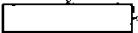
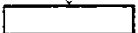
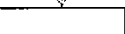
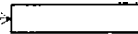
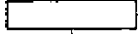


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	18
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026.
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SPM, DAN KEUANGAN  Prof. Hen Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penggajian Pegawai BLU Non PNS	1 Memahami peraturan dan mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Tetap
2 Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2014 tentang Gaji Tenaga Kependidikan BLU	2 Mampu menyusun daftar perubahan gaji dan tunjangan pegawai Tetap
3 Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2014 tentang Gaji BLU	3 Teliti dalam menyusun usulan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Tetap
4 Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Tendik BLU	4 Mampu membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan kegiatan Pegawai Tetap
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengujian SPPT dan Penerbitan SPM	1 Aplikasi MyUNNES-Kuangan
2 SOP Pembayaran Belanja APBN-BPPTNBH	2 Aplikasi Siagasatu
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Seksi Kesejahteraan	PPABP	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap dari Seksi Disiplin, Mutasi dan Pemberhentian							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat SK dalam Agenda Surat Masuk dan Mendistribusikan SK ke Kepala Seksi Kesejahteraan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap untuk didistribusikan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Mendisposisikan SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap untuk didistribusikan							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Menginput Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap ke Siagasatu							SK Pengangkatan dan Dokumen Perubahan Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap dan Disposisi	60 Menit	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	
6	Mencetak Dokumen Gaji							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	20 Menit	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
7	Mentransfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap ke MyUNNES-Kuangan							Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	10 Menit	Bukti Transfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	
8	Menginput SPJ dalam MyUNNES-Kuangan							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	10 menit	Validasi Kegiatan	
											

No	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Penata Dokumen Keuangan	Koordinator Bagian Keuangan	Subkoor. Anggaran PNBK	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Mencetak Data Dukung SPPT (Usulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	10 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
10	Menyusun serta Mengarsip SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
11	Memferivikasi SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	60 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
12	Mengotorisasi dan Menandatangani SPPT beserta Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	7 Jam	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
13	Mengotorisasi dan Mencetak Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	30 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
14	Mengirim SPPT dan Data Dukung SPP ke Pengolah SPM							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Bukti Penerimaan Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
15	Mengarsip SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPP	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPPT	

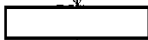


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	19
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heni Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Penggajian Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Universitas Negeri Semarang	1	Memahami peraturan dan mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Tidak Tetap
		2	Mampu menyusun daftar perubahan gaji dan tunjangan pegawai Tidak Tetap
		3	Teliti dalam menyusun usulan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Tidak Tetap
		4	Mampu membuat laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan kegiatan Pegawai Tidak Tetap
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengujian SPPT dan Penerbitan SPM	1	Aplikasi MyUNNES-Kuangan
2	SOP Pembayaran Belanja APBN-BPPTNBH		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tetap akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap

No	Kegiatan	Pelaksana				Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kepala Seksi Kesejahteraan	PPABP	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dari Seksi Disiplin, Mutasi dan Pemberhentian							SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap	5 Menit	Disposisi	
2	Mencatat SK dalam Agenda Surat Masuk dan Mendistribusikan SK ke Kepala Seksi Kesejahteraan							SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menerima SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap untuk didistribusikan							SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Mendisposisikan SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap untuk didistribusikan							SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5	Membuat Daftar Pembayaran Gaji							SK Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dan Disposisi	60 Menit	Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	
6	Mencetak Dokumen Gaji							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap	20 Menit	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
7	Mentransfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap ke MyUNNES-Kuangan							Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan	10 Menit	Bukti Transfer Data Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tetap	
8	Menginput SPJ dalam MyUNNES-Kuangan							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tidak Tetap	10 menit	Validasi Kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kpegawaian	Kepala Seksi Kesejahteraan	PPABP	Pengolah SPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Mencetak Data Dukung SPPT (Usulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Tidak Tetap							Daftar Pembayaran Gaji dan Tunjangan Tidak Tetap	10 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
10	Menyusun serta Mengarsip SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
11	Memferivikasi SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	60 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
12	Mengotorisasi dan Menandatangani SPPT beserta Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	7 Jam	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
13	Mengotorisasi dan Mencetak Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	30 menit	Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan yang Telah di sahkan	
14	Mengirim SPPT dan Data Dukung SPP ke Pengolah SPM							Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	10 menit	Bukti Penerimaan Surat Perintah Pembayaran dan Data Kelengkapan	
15	Mengarsip SPPT dan Data Dukung SPPT							Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPP	10 menit	Arsip Surat Perintah Pembayaran dan Data Dukung SPPT	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	20
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP: 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Gaji Induk
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
		4	Memiliki kemampuan persurutan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Kenaikan Pangkat, SOP Kenaikan Jabatan	1	SK Mutasi Gaji Pegawai
2	SOP Surat Masuk	2	Daftar Gaji
3	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	3	Aplikasi GPP, SAKTI dan Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Gaji Induk

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubdit SDM	Kasi Kesejahteraan	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pengelola Belanja Pegawai	Pengolah SPP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Mutasi Pegawai dari Seksi Disiplin, Mutasi, dan Pemberhentian									SK Mutasi Pegawai	2 menit	SK Mutasi Pegawai
2	Mencatat dan mendistribusikan SK Mutasi Pegawai dalam agenda surat masuk									SK Mutasi Pegawai	10 menit	Disposisi/ Persetujuan
3	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke kasi kesejahteraan									SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan
4	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke PPABP/Pengolah Data kepegawaian									Disposisi, SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan
5	Mengelompokkan SK Mutasi Pegawai sesuai Unit kerja/Fakultas									Disposisi, SK Mutasi Pegawai	30 menit	SK Mutasi Pegawai per unit kerja
6	Menginput SK Mutasi Pegawai ke Aplikasi GPP									SK Mutasi Pegawai	180 menit	SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP
7	Memproses daftar Gaji Induk									SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP
8	Mencetak Daftar Gaji Induk									Daftar Gaji Induk pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Gaji Induk tercetak
9	Memverifikasi Daftar Gaji Induk			TIDAK						Daftar Gaji Induk tercetak	120 menit	Daftar Gaji Induk terverifikasi
10	Mengotorisasi dan mencetak daftar perubahan sementara									Daftar Gaji Induk terverifikasi	60 menit	Pengesahan Daftar Perubahan Sementara
11	Melakukan Rekonsiliasi Gaji									Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara	60 menit	Daftar Perubahan Gaji
12	Membuat SPP Sikeu dan SAKTI									Daftar Gaji Induk, Daftar Perubahan Sementara, Daftar Perubahan Gaji	120 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP
13	Menandatangani Dokumen SSP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan
14	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan
15	Menyusun Dokumen SPP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP terotorisasi	30 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun
16	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi									Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	10 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai terverifikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	21
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SEM, DAN KEUANGAN Prof. Heri Xanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Kekurangan Gaji
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Kenaikan Pangkat, SOP Kenaikan Jabatan	1	SK Mutasi Gaji Pegawai
2	SOP Surat Masuk	2	Daftar Gaji
3	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	3	Aplikasi GPP, SAKTI dan Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SQP Pengajuan SPP Kekurangan Gaji
Pelaksana

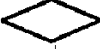
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubdit SDM	Kasi Kesejahteraan	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pengelola Belanja Pegawai	Pengolah SPP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK Mutasi Pegawai dari Seksi Disiplin, Mutasi, dan Pemberhentian									SK Mutasi Pegawai	2 menit	SK Mutasi Pegawai
2	Mencatat dan mendistribusikan SK Mutasi Pegawai dalam agenda surat masuk									SK Mutasi Pegawai	10 menit	Disposisi/ Persetujuan
3	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke kasi kesejahteraan									SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan
4	Menerima SK Mutasi Pegawai untuk didisposisikan ke PPABP/Pengolah Data kepegawaian									Disposisi, SK Mutasi Pegawai	5 menit	Disposisi/ Persetujuan
5	Mengelompokkan SK Mutasi Pegawai sesuai Unit kerja/Fakultas									Disposisi, SK Mutasi Pegawai	30 menit	SK Mutasi Pegawai per unit kerja
6	Menginput SK Mutasi Pegawai ke Aplikasi GPP									SK Mutasi Pegawai	180 menit	SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP
7	Memproses daftar Kekurangan Gaji									SK Mutasi Pegawai terinput pada Aplikasi GPP	30 menit	Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi GPP
8	Mencetak Daftar Kekurangan Gaji									Daftar Kekurangan Gaji pada Aplikasi	30 menit	Daftar Kekurangan Gaji tercetak
9	Memverifikasi Daftar Kekurangan Gaji			TIDAK						Daftar Kekurangan Gaji tercetak	120 menit	Daftar Kekurangan Gaji terverifikasi
10	Mengotorisasi dan mencetak daftar perubahan sementara									Daftar Kekurangan Gaji terverifikasi	60 menit	Pengesahan Daftar Perubahan Sementara
11	Melakukan Rekonsiliasi Gaji									Daftar Kekurangan Gaji, Daftar Perubahan	60 menit	Daftar Perubahan Gaji
12	Membuat SPP Sikeu dan SAKTI									Daftar Kekurangan Gaji, Daftar Perubahan Sementara, Daftar	120 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP
13	Menandatangani Dokumen SSP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan
14	Menandatangani Dokumen SPP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP	20 menit	SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP yang telah ditanda tangan
15	Menyusun Dokumen SPP Belanja Pegawai									SPP sikeu dan SAKTI, Lampiran, SSP terotori SAKTI	30 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun
16	Menyerahkan SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi									Dokumen SPP Belanja pegawai tersusun	10 menit	Dokumen SPP Belanja pegawai terverifikasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

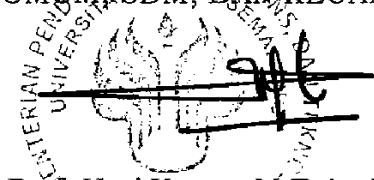
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	22
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Hariyanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
		3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM		1	SK Mutasi Gaji Pegawai
2 SOP Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor		2	Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi dan Profesor
		3	Aplikasi SAKTI dan Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran kekurangan tunjangan profesi dosen dan profesor menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Kekurangan Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor

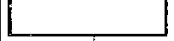
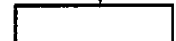
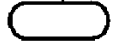
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Belanja Pegawai	PPABP/Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekapitulasi Daftar Mutasi Pegawai Yang memiliki Kekurangan tunjangan Profesi, Profesor dan mempersiapkan SK						Daftar Mutasi Pegawai perfakultas/unit	10 menit	Rekap daftar	
2	Membuat Daftar dan Mencetak Pembayaran Kekurangan tunjangan Profesi, Profesor dan SSP						Rekap daftar	480 menit	Daftar Pembayaran Kekurangan Tunjangan	
4	Memverifikasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran	15 menit	Daftar Pembayaran yang terverifikasi	
5	Mengotorisasi Daftar Pembayaran	Tidak	Ya				Daftar Pembayaran yang terverifikasi	5 menit	Daftar Pembayaran yang disahkan	
6	Mengotorisasi Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran terotorisasi	5 menit	Daftar Pembayaran yang disahkan	
7	Membuat SPP pada Aplikasi SAS dan Sikeu						Daftar Pembayaran yang disahkan	30 menit	SPP Aplikasi SAKTI dan Sikeu	
8	Menandatangani Daftar Pembayaran, SPP dan kelengkapan						SPP Aplikasi SAKTI dan Sikeu	5 menit	SPP Aplikasi SAKTI dan Sikeu, Daftar Pembayaran yang disahkan	
9	Menyusun Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Profesi dan Profesor untuk dibawa ke Pengolah SPM						SPP Aplikasi SAKTI dan Sikeu, Daftar Pembayaran yang disahkan	5 menit	Dokumen SPP Kekurangan Tunjangan Profesi dan Profesor	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	23
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Pengajuan SPP Remunerasi
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja bagi Pegawai dalam rangka Implementasi Remunerasi	1	Teliti dalam mengidentifikasi perubahan data pembayaran remunerasi
2	Peraturan Rektor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2015 tentang Sistem Remunerasi UNNES	2	Mampu memahami peraturan perpajakan
3	Peraturan Rektor Nomor 51 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Remunerasi pada Pegawai UNNES	3	Mampu memproses pembayaran remunerasi berdasarkan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pembayaran Belanja PNB 2 SOP Pelaporan Pajak 3 SOP Pengujian SPP dan Penerbitan SPUM		1 Aplikasi Sikeu 2 SK Pembayaran Remunerasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran remunerasi akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Remunerasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Pejabat Pembuat Komitmen/ Staf PPK	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit SDM	Kasi Kesejahteraan	Pengelola Belanja Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Rektor Penerima Remunerasi dari Tim Remunerasi					SK Rektor Penerima Remunerasi	5 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan ke kasi kesejahteraan					SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
3	Mendisposisikan SK Rektor Penerima Remunerasi untuk didistribusikan ke Pengolah data SDM					SK Rektor Penerima Remunerasi	30 Menit	Disposisi/ Persetujuan Pembayaran	
4	Membuat Daftar Pembayaran dan Mengarsip SK					SK Rektor Penerima Remunerasi dan Disposisi	480 Menit	Daftar Pembayaran	
5	Mengunggah Daftar Pembayaran ke Sikeu dan Mencetaknya					Daftar Pembayaran	30 Menit	Rekap Daftar Pembayaran	
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan kelengkapannya kemudian Mencetaknya					Rekap Daftar Pembayaran	60 Menit	Surat Perintah Pembayaran	
7	Menyusun serta Mengarsip SPP dan Data Dukung SPP					SPP dan Data Dukung SPP	120 Menit	SPP dan Data Dukung SPP	
8	Mengotorisasi Daftar Pembayaran			TIDAK		SPP dan Data Dukung SPP	30 Menit	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
9	Memverifikasi SPP					SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	60 Menit	SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	
10	Mengotorisasi SPP dan Kelengkapannya					SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	30 Menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	
11	Mengirim SPP dan Data Dukung ke Pengolah SPM					SPP dan Data Dukung SPP Yang Telah Ditanda Tangan	30 menit	SPP dan Data Dukung Untuk Pembayaran	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	24
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Hariyanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	2	Memiliki pengalaman dalam analisis peraturan kepegawaian dan penggajian
		3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan SK Rektor		1	SK Mutasi Gaji Pegawai
2 SOP Surat Masuk		2	Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi dan Profesor
3 SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM		3	Aplikasi SAKTI dan Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran tunjangan profesi dosen dan profesor menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Tunjangan Profesi dan Profesor

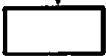
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penata Dokumen kepegawaian	Kasubdit SDM	Kasi. kesejahteraan	Pengelola Belanja Pegawai	Pengolah SPP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor dari kasi pengembangan SDM								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	SK Rektor diterima	
2	Mencatat dan mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesordalam agenda surat masuk								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	60 menit	Disposisi Persetujuan	
3	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan ke kasi kesejahteraan								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Disposisi Persetujuan	
4	Menerima SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor untuk didisposisikan Pengolah Data kepegawaian								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	Disposisi Persetujuan	
5	Mendistribusikan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor kepada Pengadministrasi Belanja Pegawai								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	5 menit	SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	
6	Mengelompokkan SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor sesuai Unit kerja/Fakultas								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	45 menit	SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	
7	Membuat daftar pembayaran dan Surat Perintah Pembayaran								SK Rektor Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor	480 menit	Daftar pembayaran dan SSP	
8	Membuat Surat Perintah Pembayaran pada SAS dan Sikeu								Daftar pembayaran dan SSP	60 menit	SPP sikeu dan SAKTI	
9	Menyusun kelengkapan Pengajuan Surat Perintah Pembayaran								Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAKTI	60 menit	Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAKTI tersusun	
10	Menandatangani Daftar Pembayaran								Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAKTI	5 menit	Daftar pembayaran yang telah disahkan	
11	Menandatangani SPP dan Daftar Pembayaran								Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAKTI	5 menit	Daftar pembayaran SPP Sikeu dan SAKTI yang telah disahkan	
12	Menyiapkan Berkas SPP dan Kelengkapan								Daftar pembayaran, SSP, SPP Sikeu dan SAKTI yang telah disahkan	5 menit	Dokumen SPP dan kelengkapan	
13	Menyerahkan SPP ke Penata Dokumen Keuangan								Dokumen SPP dan kelengkapan	5 menit	Berkas SPP dan kelengkapan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

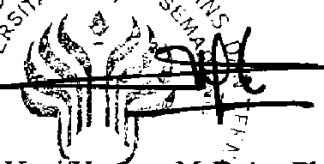
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	25
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN Prof. H. Hasto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pengajuan SPP Uang Makan PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Menteri Keuangan No 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	2	Memiliki kemampnan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian dan penggajian
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara	3	Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi keuangan dan internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengujian SPP, Penerbitan SPM dan Pencairan Anggaran RM	1	Daftar Hadir Pegawai
		2	Daftar Pembayaran Uang Makan
		3	Aplikasi GPP, SAKTI dan Sikeu
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran uang makan menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan SPP Uang Makan PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai/Penata Dokumen Keuangan (Unit)	PPABP/ operator belanja pegawai	Bendahara Pengeluaran	Pengolah SPP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginput daftar kehadiran pegawai ke Aplikasi gaji web						Rekap Daftar Hadir Pegawai tervalidasi	480 menit	Data kehadiran Pegawai terinput di Aplikasi GPP	
2	Mencetak daftar pembayaran uang makan dan membuat SSP						Data kehadiran Pegawai terinput di Aplikasi GPP	5 menit	daftar pembayaran dan SSP	
3	Menandatangani daftar pembayaran uang makan						Daftar pembayaran dan SSP	5 menit	Daftar Pembayaran Terotorisasi PPABP	
4	Menandatangani daftar pembayaran uang makan						Daftar Pembayaran Terotorisasi PPABP	5 menit	Daftar Pembayaran Terotorisasi Bendahara	
5	Memproses SPP pada Aplikasi SAKTI dan Sikeu						Daftar Pembayaran Terotorisasi dan SSP	15 menit	SPP Aplikasi SAKTI dan Sikeu	
6	Mengotorisasi/Menandatangani SPP dan Daftar Pembayaran						Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAKTI terotorisasi PPK	5 menit	Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAKTI terotorisasi PPK	
7	Menyusun dokumen pengajuan SPP Uang Makan						Daftar Pembayaran, SPP Sikeu dan SAKTI terotorisasi PPK	10 Menit	Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Lengkap	
8	Membawa Dokumen SPP ke Pengolah SPM untuk diverifikasi						Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Lengkap	5 menit	Dokumen Pengajuan SPP Uang Makan Teriverifikasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	26
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) Pegawai Tetap Non ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penggajian Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Universitas Negeri Semarang	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	2 Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen
3	3 Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
	4 Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengajuan SPP Gaji Induk	1 Aplikasi Kesejahteraan SDM
2	2 Aplikasi Gaji Siagasatu
3	3 Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemrosesan SPKGB (Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala) Pegawai Tetap Non ASN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengolah Data Kepegawaian Pusat	Kasi Kesejahteraan	Kasubdit SDM	Direktur Umum dan SDM	PPABP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala							Aplikasi Kesejahteraan SDM	10 menit	Daftar Pantauan Kenaikan Gaji Berkala
2	Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	Draft SPKGB
3	Memparaf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	SPKGB disahkan
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	60 menit	SPKGB ditandatangani
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							SPKGB	60 menit	SPKGB didistribusikan
6	Memproses Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) ke Aplikasi Gaji Web							Aplikasi Gaji Siagasatu	5 menit	SPKGB terproses
7	Mengarsip Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian	5 menit	SPKGB terarsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

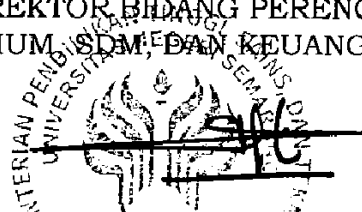
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	27
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2		2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen
3		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengajuan SPP Gaji Induk	1	Aplikasi Kesejahteraan SDM
2		2	Aplikasi Gaji Web
3		3	Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemrosesan SPKGB (Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala) PNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengolah Data Kependidikan	Kasi Kesejahteraan	Kasubdit SDM	Direktur Umum dan SDM	PPABP	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala							Aplikasi Kesejahteraan SDM	10 menit	Daftar Pantauan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	Draft SPKGB	
3	Memparaf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	SPKGB disahkan	
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi Kesejahteraan SDM	60 menit	SPKGB ditandatangani	
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							SPKGB	60 menit	SPKGB didistribusikan	
6	Memproses Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) ke Aplikasi Gaji Web							Aplikasi Gaji Web	5 menit	SPKGB terproses	
7	Mengarsip Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)							Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian	5 menit	SPKGB terarsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	28
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
		NAMA SOP	Pemrosesan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) PPPK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2		2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen
3		3	Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengajuan SPP Gaji Induk	1	Aplikasi Kesejahteraan SDM
2		2	Aplikasi Gaji Desktop
3		3	Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembayaran gaji induk menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemrosesan SPKGB (Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala) PPPK

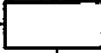
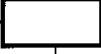
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasi Kesejahteraan	Kasubdit SDM	Direktur Umum dan SDM	Rektor	PPABP/ Pengolah Data Keuangan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk Kenaikan Gaji Berkala								Aplikasi Kesejahteraan SDM	10 menit	Daftar Pantauan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)								Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	Draft SPKGB	
3	Memparaf Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)								Aplikasi Kesejahteraan SDM	5 menit	SPKGB disahkan	
4	Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)								Aplikasi Kesejahteraan SDM	60 menit	SPKGB ditandatangani	
5	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)								SPKGB	60 menit	SPKGB didistribusikan	
6	Memproses Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB) ke Aplikasi Gaji Web								Aplikasi Gaji Desktop	5 menit	SPKGB terproses	
7	Mengarsip Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SPKGB)								Aplikasi MyUNNES Kepegawaian	5 menit	SPKGB terarsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	29
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Pemrosesan Pengajuan Cuti Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja	2	Memiliki kemampuan dalam analisis peraturan, dokumen kepegawaian
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 122 Tahun 2024 Tentang Cuti Pegawai Non Aparatur Sipil Negara Universitas Negeri Semarang	3	Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian dan internet
		4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Uang Makan	1	Komputer, Scanner
2	MyUNNES-Siradi	2	MyUNNES-Kepegawaian
3		3	Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemrosesan cuti pegawai menjadi terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengajuan Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pegawai	Atasan Langsung	PYBMC (Dekan / Wakil Rektor II)	Unit Kerja yang Membidangi SDM	Admin Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Form Pengajuan Cuti di MyUNNES-Kepegawaian						Form Pengajuan Cuti	10 menit	Form Pengajuan Cuti
2	Mencetak Surat Permohonan Cuti di MyUNNES-Kepegawaian						Form Pengajuan Cuti	5 menit	Form Pengajuan Cuti
3	Menandatangani Surat Permohonan Cuti						Form Pengajuan Cuti	5 menit	Form Pengajuan Cuti
4	Mengirim Surat Permohonan Cuti						Form Pengajuan Cuti	60 menit	Form Pengajuan Cuti
5	Menerima dan Mendisposisikan Surat Permohonan Cuti sampai ke Unit Kerja yang Membidangi SDM						Form Pengajuan Cuti	60 menit	Form Pengajuan Cuti
6	Menerima dan Mendisposisikan Surat Permohonan Cuti ke Admin Kepegawaian						Form Pengajuan Cuti	5 menit	Form Pengajuan Cuti
7	Memverifikasi Permohonan Cuti di MyUNNES-Kepegawaian						Form Pengajuan Cuti	30 menit	Form Pengajuan Cuti
8	Mencetak Formulir Cuti di MyUNNES-Kepegawaian						Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti
9	Menandatangani Formulir Cuti						Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti
10	Membuat dan Mengirim Surat Izin Cuti						Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti
11	Menerima Surat Izin Cuti						Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti
12	Melaksanakan Cuti						Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	30
		TGL PEMBUATAN	12 January 2026
		TGL REVISI	12 January 2026
		TGL EFEKTIF	12 January 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSA	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap
3	Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023	4	Memiliki kemampuan persuratan
5	Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.UN37/KP/2023		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file dan hard file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar dan dokumen usulan secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan Calon Pegawai Tetap ke Pegawai Tetap dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat SK Pegawai Tetap, dan mengusulkan pengesahan						SK Pegawai Tetap	30 menit	SK Pegawai Tetap	
7	melakukan penandatanganan SK Pegawai Tetap						SK Pegawai Tetap	30 menit	SK Pegawai Tetap	
8	melakukan penjadwalan terkait penyerahan SK Pegawai Tetap kepada pegawai yang menerima						SK Pegawai Tetap	30 menit	Surat undangan penyerahan SK	
9	melakukan penyerahan SK Pegawai Tetap kepada pegawai yang menerima						SK Pegawai Tetap	30 menit	SK Pegawai Tetap	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP	31
		TGL PEMBUATAN	12 January 2026
		TGL REVISI	12 January 2026
		TGL EFEKTIF	12 January 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN Prof. Heri Manto M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Usulan Pegawai CPNS ke PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Pegawai CPNS ke PNS
3	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sistem usulan kenaikan pangkat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan CPNS ke PNS ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file dan hard file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan CPNS ke PNS dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar dan dokumen usulan secara fisik kepada Wakil Rektor II	Tidak					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan CPNS ke PNS dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan CPNS ke PNS dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat SK PNS, dan mengusulkan pengesahan						SK PNS	30 menit	SK PNS	
7	melakukan penandatanganan SK PNS						SK PNS	30 menit	SK PNS	
8	melakukan penjadwalan terkait penyerahan SK PNS kepada pegawai yang menerima						SK PNS	30 menit	Surat undangan penyerahan SK	
9	melakukan penyerahan SK PNS kepada pegawai yang menerima						SK PNS	30 menit	SK PNS	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

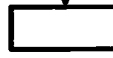
NOMOR SOP 32 TGL PEMBUATAN 12 January 2026 TGL REVISI 12 January 2026 TGL EFEKTIF 12 January 2026 DISAHKAN OLEH WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heni Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001		NAMA SOP Usulan perpanjangan kontrak pegawai	
		DASAR HUKUM 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 3 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 4 Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023 5 Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.UN37/KP/2023	
		KUALIFIKASI PELAKSAI 1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain 2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul perpanjangan kontrak pegawai 3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet 4 Memiliki kemampuan persuratan	
		KETERKAITAN 1 2	
		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Komputer / printer / scanner 2 Jaringan internet	
PERINGATAN Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan perpanjangan kontrak pegawai tidak berjalan lancar		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SDM Unit Kerja	WR 2	DUSDM	Subdit SDM Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan perpanjangan Kontrak Pegawai beserta pengantar dari Pimpinan unit					soft file dokumen pendukung	30 menit	soft file dokumen pendukung	
2	menerima usulan dari unit kerja dan mendisposisikan kepada Direktur Umum dan SDM					Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima disposisi dan mendisposisikan kepada Subdit SDM Universitas					disposisi pimpinan	15 menit	disposisi pimpinan	
4	menerima disposisi dan memproses sesuai dengan disposisi pimpinan			Tidak		Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	membuat draft SK Kontrak					Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	memproses tanda tangan SK kontrak					SK Kontrak	30 menit	SK Kontrak	
7	menghimpun dan mendokumentasikan SK Kontrak yang sudah disahkan					SK Kontrak	30 menit	SK Kontrak	
8	menyampaikan SK Kontrak ke unit kerja					SK Kontrak	30 menit	SK Kontrak	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

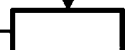
NOMOR SOP	33
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Tetap Non ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022	2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Pangkat Pegawai
3 Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Rektor Nomor 48 Tahun 2023	4 Memiliki kemampuan persuratan
5 Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.UN37/KP/2023	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan pangkat ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan kenaikan pangkat dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat SK Pangkat dan mengusulkan pengesahan						SK Pangkat	30 menit	SK Pangkat	
7	melakukan penandatanganan SK Kenaikan Pangkat						SK Pangkat	30 menit	SK Pangkat	
8	melakukan penjadwalan terkait penyerahan SK Pangkat kepada pegawai yang menerima						SK Pangkat	30 menit	Surat undangan penyerahan SK	
9	melakukan penyerahan SK pangkat kepada pegawai yang menerima						SK Pangkat	30 menit	SK Pangkat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	34
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM DAN KEUANGAN  Prof. Heri Vanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Pangkat Pegawai
3 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4 Memiliki kemampuan persuratan
5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Sistem SIASN BKN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan pangkat ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan kenaikan pangkat dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II	Tidak		Ya			Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	
7	melakukan penandatanganan surat pengantar						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	
8	menerima surat pengantar usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan						Surat usulan	15 menit	Surat usulan	
9	melakukan peremajaan data pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil peremajaan	
10	melakukan input usulan kenaikan pangkat pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil input usulan	
11	mengirimkan surat usul kenaikan pangkat ke Kementerian						surat pengantar	30 menit	hasil pengiriman	
12	melakukan pemantauan usulan kenaikan pangkat pada SIASN BKN			Tidak			surat pengantar	30 menit	hasil pemantauan	
13	mengunduh SK Pangkat yang sudah terbit pada sistem dan melaporkan kepada pimpinan					Ya 	surat pengantar	30 menit	SK Pangkat	
14	menyampaikan SK Pangkat kepada Pimpinan						SK Pangkat	30 menit	SK Pangkat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

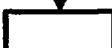
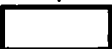
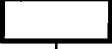
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP	35
		TGL PEMBUATAN	12 January 2026
		TGL REVISI	12 January 2026
		TGL EFEKTIF	12 January 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM DAN KEUANGAN Prof. Heri Wanto, M.P.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP		Usulan Pencantuman Gelar Pegawai PNS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Pencantuman Gelar
3	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sistem SIASN BKN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan pencantuman gelar ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan pencantuman gelar dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan pencantuman gelar dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan pencantuman gelar dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	melakukan peremajaan data pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil peremajaan	
7	melakukan input usulan pencantuman gelar pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil input usulan	
9	melakukan pemantauan usulan pencantuman gelar pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil pemantauan	
11	menyampaikan informasi kepada pengusul bahwa Pencantuman Gelar sudah disetujui BKN						SK Pencantuman Gelar	30 menit	SK Pencantuman Gelar	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

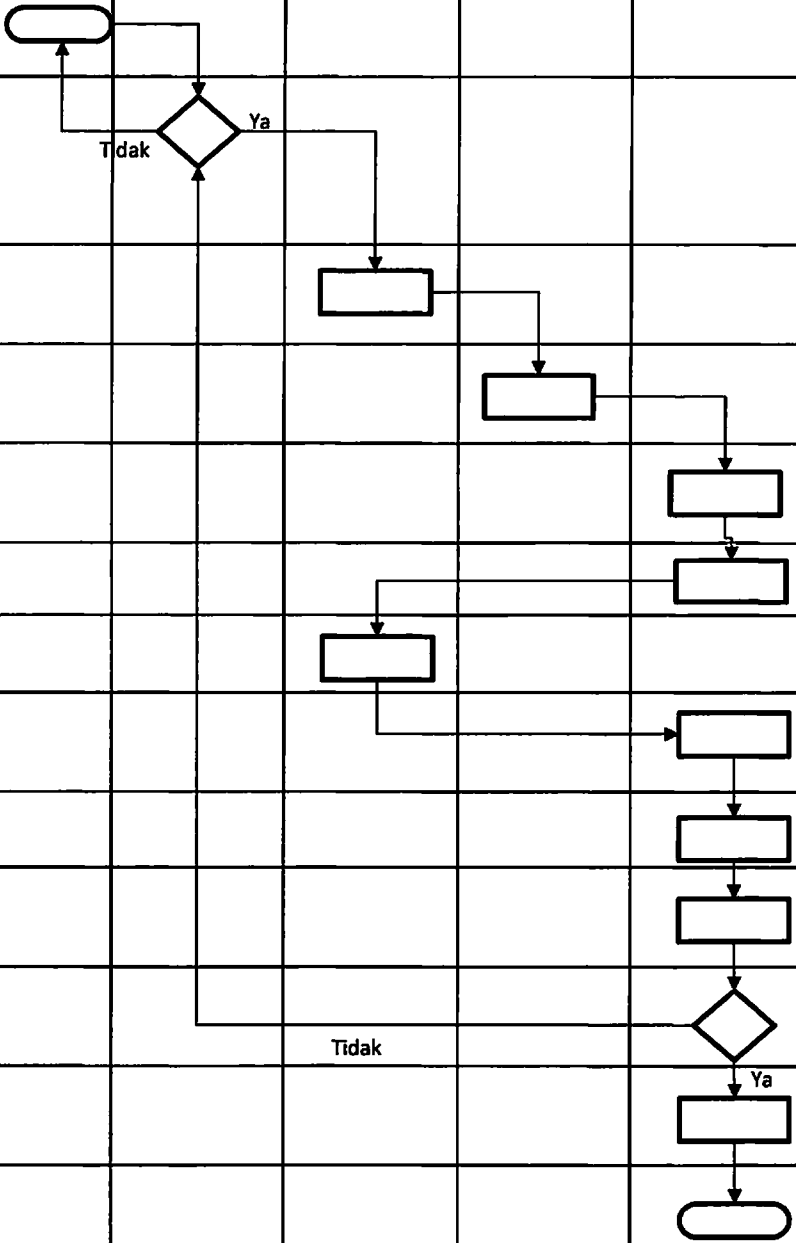
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP	36
		TGL PEMBUATAN	12 January 2026
		TGL REVISI	12 January 2026
		TGL EFEKTIF	12 January 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN Prof/ Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Usulan Peremajaan Pendidikan Pegawai PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Peremajaan Pendidikan
3	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sistem SIASN BKN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan peremajaan pendidikan ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan peremajaan pendidikan dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan peremajaan pendidikan dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan peremajaan pendidikan dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	melakukan peremajaan data pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil peremajaan	
7	melakukan input usulan peremajaan pendidikan pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil input usulan	
9	melakukan pemantauan usulan peremajaan pendidikan pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil pemantauan	
10	memberitahukan kepada ybs bahwa data pendidikan ybs di BKN sudah sesuai			Tidak			dokumen usulan	30 menit	data pendidikan sudah sesuai	



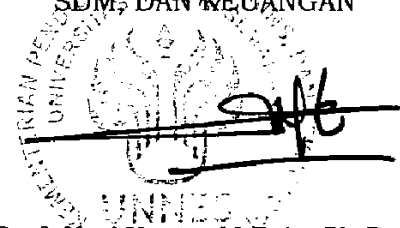
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

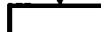
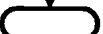
NOMOR SOP	37
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Peninjauan Masa Kerja Pegawai PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSA
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Peninjauan Masa Kerja
3 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4 Memiliki kemampuan persuratan
5 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
3	3 Sistem usulan peninjauan masa kerja
	4 Sistem SIASN BKN
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan peninjauan masa kerja ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan peninjauan masa kerja dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan peninjauan masa kerja dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan peninjauan masa kerja dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat surat pengantar usulan peninjauan masa kerja						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
7	melakukan penandatanganan surat pengantar						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
8	menerima surat pengantar usulan peninjauan masa kerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
9	melakukan peremajaan data pada SIASN BKN						dokumen usulan	30 menit	hasil peremajaan	
10	mengirimkan surat pengantar dan dokumen usulan peninjauan masa kerja kepada kementerian						surat pengantar	30 menit	hasil pengiriman	
11	melakukan pemantauan usulan peninjauan masa kerja pada sistem						surat pengantar	30 menit	hasil pemantauan	
12	mengunduh SK Peninjauan Masa Kerja yang sudah terbit pada sistem dan melaporkan kepada pimpinan						surat pengantar	30 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	
13	menyerahkan SK Peninjauan Masa Kerja kepada pegawai yang menerima						SK Peninjauan Masa Kerja	30 menit	SK Peninjauan Masa Kerja	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	38
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Alih Tugas Antar Instansi PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Mutasi Antar Instansi PNS
3 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	4 Memiliki kemampuan persuratan
5 Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner
2	2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Alih Tugas Antar Instansi Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

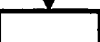
No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pelamar mengirim surat permohonan pindah instansi beserta berkas pendukung kepada Rektor							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung	
2	menerima permohonan usulan pindah instansi beserta berkas pendukung dan mendisposisikan ke Wakil Rektor II							Surat permohonan dan dokumen pendukung	30 menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung	
3	menerima permohonan usulan pindah instansi dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM							Surat permohonan dan dokumen pendukung	15 menit	Surat permohonan dan dokumen pendukung	
4	menerima permohonan usulan pindah instansi dan mendisposisikan ke Subdit SDM							Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima disposisi pimpinan beserta surat pengantar dan dokumen pendukung, serta memproses sesuai dengan disposisi				Tidak			Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat surat penawaran dan menyampaikan ke unit kerja yang sesuai							Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
7	menerima surat penawaran, dan menyampaikan hasil penentuan keputusan beserta bukti pendukung nya							Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
8	menerima hasil keputusan dari unit kerja dan menyampaikan kepada pengusul					Tidak		Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
9	membuat surat pengantar kepada Kementerian							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
10	mengirimkan surat pengantar alih tugas antar Instansi beserta dokumen pendukung nya							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
11	memantau usulan alih tugas							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
12	menerima SK alih tugas dari Kementerian dan menyampaikan ke pimpinan							SK Alih Tugas	30 menit	SK Alih Tugas	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	39
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. H. UNNES , Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Asisten Ahli - Lektor

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	SDM Fakultas	WR 2	DUSDM	Subdit SDM Universitas	Tim Penilai AA Lektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan Jabatan ditingkat fakultas dalam bentuk soft file							soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, melakukan penilaian usulan dan mengirimkan usulan berdasarkan rekomendasi tim penilai fakultas dengan menunggah berkas usulan di google form dan menyampaikan surat pengantar kepada WR2							Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan jabatan dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM							Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan beserta disposisi dari WR 2 dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas							Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan dan menyampaikan ke tim penilai berdasarkan disposisi pimpinan			Tidak				Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	melakukan penilaian usulan kenaikan jabatan ke Asisten Ahli							dokumen usulan	120 menit	dokumen usulan	
7	menerima berkas hasil penilaian dan melakukan pengelompokan rekomendasi			Tidak				dokumen hasil rapat	30 menit	dokumen usulan	
8	membuat surat pengantar dan surat pendukung lainnya							surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
9	melakukan input usulan sertifikat uji kompetensi pada aplikasi SISTER Dikti sesuai dengan hasil akhir keputusan tim penilai							dokumen usulan	30 menit	usulan terinput	
10	memproses pembuatan Sertifikat Uji Kompetensi			Tidak				sertifikat uji kompetensi	30 menit	sertifikat uji kompetensi	
11	membuat SK kenaikan jabatan, dan mengusulkan pengesahan							sk kenaikan jabatan	30 menit	sk kenaikan jabatan	
12	melakukan penandatanganan SK Kenaikan Jabatan Asisten Ahli							sk kenaikan jabatan	30 menit	sk kenaikan jabatan	
13	SK jabatan telah disahkan							sk kenaikan jabatan	30 menit	sk kenaikan jabatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	40
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heryanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Non Dosen
DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023
5	Keputusan Mendikbudristek Nomor 384/P/2024
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul kenaikan jabatan Fungsional Tertentu Non Dosen
3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	
1	
2	
3	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/printer/scanner/laptop
2	Jaringan internet
3	Sistem Kementerian
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Jabatan Pegawai tidak berjalan dengan baik	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	Unit Kerja	WR 2	DUSDM	Subdit SDM Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan Jabatan dalam bentuk soft file ke Unit Kerja						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, melakukan penilaian usulan dan mengirimkan usulan berdasarkan rekomendasi tim penilai fakultas dengan menunggah berkas usulan di google form dan menyampaikan surat pengantar kepada WR2						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan jabatan dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan beserta disposisi dari WR 2 dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
7	membuat surat pengantar usulan kenaikan jabatan ke Biro SDM Kementerian						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
8	mengirimkan usulan ke Biro SDM Kementerian						surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
9	menerima hasil usulan kenaikan jabatan dari Kementerian						sk kenaikan jabatan	30 menit	sk kenaikan jabatan	
13	mengunduh SK kenaikan jabatan dan melakukan proses penyerahan SK Jabatan						sk kenaikan jabatan	30 menit	sk kenaikan jabatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

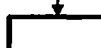
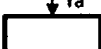
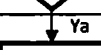
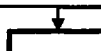
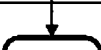
NOMOR SOP	41
TGL PEMBUATAN	12 Janurai 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Guru Besar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen	1 Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	2 Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul jabatan guru besar
3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3 Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023	4 Memiliki kemampuan persuratan
5 Keputusan Mendikbudristek Nomor 384/P/2024	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Komputer/printer/scanner/laptop
2	2 Jaringan internet
3	3 Sistem SISTER Dikti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Jabatan Pegawai tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	SDM Fakultas	WR 2	DUSDM	Subdit SDM Universitas	Tim Integritas Kinerja	Tim Komisi Guru Besar	Senat Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan Jabatan ditingkat fakultas dalam bentuk soft file									soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, melakukan penilaian usulan dan mengirimkan usulan berdasarkan rekomendasi tim penilai fakultas dengan menunggah berkas usulan di google form dan menyampaikan surat pengantar kepada WR2									Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan jabatan dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM									Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan beserta disposisi dari WR 2 dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas									Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan dan menyampaikan ke tim penilai berdasarkan disposisi pimpinan			Tidak						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	melakukan penilaian usulan kenaikan jabatan ke Guru Besar									dokumen usulan	120 menit	dokumen usulan	
7	menerima berkas hasil penilaian dan melakukan pengelompokan rekomendasi			Tidak						dokumen hasil rapat	30 menit	dokumen usulan	
8	membuat surat pengantar dan surat pendukung lainnya									surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
9	melakukan input usulan kenaikan jabatan dan mengirim usulan pada aplikasi SISTER Dikti sesuai dengan hasil akhir keputusan tim penilai									dokumen usulan	30 menit	usulan terinput	
10	melakukan pemantauan usulan kenaikan jabatan pada SISTER Dikti			Tidak						surat pengantar	30 menit	hasil pemantauan	
11	mengunduh Sertifikat Uji Kompetensi, dan membuat surat pengantar usulan pembuatan SK kenaikan jabatan									surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
12	melakukan penandatanganan surat pengantar usulan pembuatan SK Kenaikan Jabatan									surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
13	mengirimkan surat usulan pembuatan SK kenaikan jabatan ke Biro SDM Kementerian									surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
14	mengunduh SK Kenaikan jabatan yang sudah disahkan									SK Jabatan	30 menit	SK Jabatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	42
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Lektor Kepala
DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2023
5	Keputusan Mendikbudristek Nomor 384/P/2024
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul kenaikan jabatan Lektor Kepala
3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Memiliki kemampuan persuratan
KETERKAITAN	
1	
2	
3	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Komputer/printer/scanner/laptop
2	Jaringan internet
3	Sistem SISTER Dikti
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Jabatan Pegawai tidak berjalan dengan baik	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	SDM Fakultas	WR 2	DUSDM	Subdit SDM Universitas	Tim Integritas Kinerja	Senat Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengusulkan berkas usulan kenaikan Jabatan ditingkat fakultas dalam bentuk soft file								soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, melakukan penilaian usulan dan mengirimkan usulan berdasarkan rekomendasi tim penilai fakultas dengan menunggah berkas usulan di google form dan menyampaikan surat pengantar kepada WR2								Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan kenaikan jabatan dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM								Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan beserta disposisi dari WR 2 dan mendisposisikan ke Subdit SDM Universitas								Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan dan menyampaikan ke tim penilai berdasarkan disposisi pimpinan								Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	melakukan penilaian usulan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala								dokumen usulan	120 menit	dokumen usulan	
7	menerima berkas hasil penilaian dan melakukan pengelompokan rekomendasi								dokumen hasil rapat	30 menit	dokumen usulan	
8	membuat surat pengantar dan surat pendukung lainnya								surat pengantar	30 menit	surat pengantar	
9	melakukan input usulan kenaikan jabatan dan mengirim usulan pada aplikasi SISTER Dikti sesuai dengan hasil akhir keputusan tim penilai								dokumen usulan	30 menit	usulan terinput	
10	melakukan pemantauan usulan kenaikan jabatan pada SISTER Dikti								surat pengantar	30 menit	hasil pemantauan	
11	mengunduh Sertifikat Uji Kompetensi, dan membuat surat pengantar usulan pembuatan SK kenaikan jabatan								surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
12	melakukan penandatanganan surat pengantar usulan pembuatan SK Kenaikan Jabatan								surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
13	mengirimkan surat usulan pembuatan SK kenaikan jabatan ke Biro SDM Kementerian								surat pengantar	30 menit	Sertifikat Uji Kompetensi dan surat pengantar	
14	mengunduh SK Kenaikan Jabatan yang sudah disahkan								SK Jabatan	30 menit	SK Jabatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR SOP	43
TGL PEMBUATAN	12 January 2026
TGL REVISI	12 January 2026
TGL EFEKTIF	12 January 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  UNNES Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Usulan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai PNS

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSA

1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknis usul Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah Pegawai PNS
3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Memiliki kemampuan persuratan

KETERKAITAN

1	
2	
3	

PERALATAN/PERLENGKAPAN

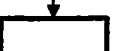
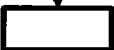
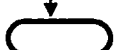
1	Komputer/printer/scanner
2	Jaringan internet
3	Sistem ujian dinas dan penyesuaian ijazah

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengusul	SDM Unit Kerja	WR 2	Direktur Umum dan SDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah ditingkat unit kerja dalam bentuk soft file						soft file dokumen pendukung	1 jam	soft file dokumen pendukung	
2	menerima berkas usulan, melakukan pemeriksaan berkas usulan, dan melakukan usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dengan mengunggah file usulan pada google form dan mengirimkan surat pengantar secara fisik kepada Wakil Rektor II						Surat pengantar dan dokumen pendukung	30 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
3	menerima surat pengantar usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan mendisposisikan ke Direktur Umum dan SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
4	menerima surat pengantar usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dan mendisposisikan ke Subdit SDM						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
5	menerima usulan, dan melakukan pemeriksaan berkas usulan berdasarkan disposisi Pimpinan						Surat pengantar dan dokumen pendukung	15 menit	Surat pengantar dan dokumen pendukung	
6	membuat surat pengantar usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
7	melakukan penandatanganan surat pengantar						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
8	menerima surat pengantar usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah yang sudah ditandatangani oleh pimpinan						Surat usulan	30 menit	Surat usulan	
9	mengirimkan surat pengantar dan dokumen usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah kepada kementerian						Surat usulan	30 menit	hasil usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
10	menerima surat pemberitahuan hasil usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari kementerian						Surat pemberitahuan	30 menit	hasil usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
11	memberitahukan kepada ybs yang lolos untuk ikut ujian dinas dan penyesuaian ijazah						Surat pemberitahuan	30 menit	hasil usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
12	melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah sesuai jadwal dari kemeterian						Surat pemberitahuan	1 hari	ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
13	menerima surat pemberitahuan hasil ujian dinas dan penyesuaian ijazah dari kementerian						Surat pemberitahuan	2 bulan	Sertifikat ujian dinas dan penyesuaian ijazah	
14	memberitahukan hasil usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah kepada ybs						Sertifikat ujian dinas dan penyesuaian ijazah	30 menit	Sertifikat ujian dinas dan penyesuaian ijazah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG DIREKTUR UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA		NOMOR SOP	44
		TGL PEMBUATAN	12 January 2026
		TGL REVISI	12 January 2026
		TGL EFEKTIF	12 January 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM DAN KEUANGAN Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP		Usul Pensiun Pegawai	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pengetahuan dan kemampuan pemrosesan usul Pensiun
3	Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara	3	Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan internet
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara Jo Nomor 31 Tahun 2015	4	Memiliki kemampuan persuratan
5	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1		1	Komputer/printer/scanner
2		2	Jaringan internet
3		3	Sistem Persuratan
4		4	Aplikasi SIASN BKN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan usulan Pensiun tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

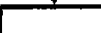
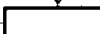
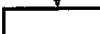
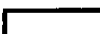
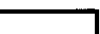
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	DUSDM	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengusulkan berkas usulan pensiun BUP					surat pengantar dan berkas usulan	30 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
2	menerima surat pengantar dan memberikan disposisi kepada Direktur Umum dan SDM					surat pengantar dan berkas usulan	15 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
3	menerima surat pengantar beserta disposisi pimpinan dan memberikan disposisi kepada Subdit SDM					surat pengantar dan berkas usulan	15 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
4	menerima disposisi pimpinan dan melakukan pengecekan berkas usulan			Tidak		surat pengantar dan berkas usulan	15 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
5	menginputkan usulan ke SIASN BKN					surat pengantar dan berkas usulan	30 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
6	melakukan pemantauan usulan di SIASN BKN					surat pengantar dan berkas usulan	30 menit	surat pengantar dan berkas usulan	
7	mengunduh SK Pensiun yang sudah disahkan					Internet, Laptop/PC	30 menit	SK Pensiun	
8	penyampaian SK pensiun kepada pegawai					SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

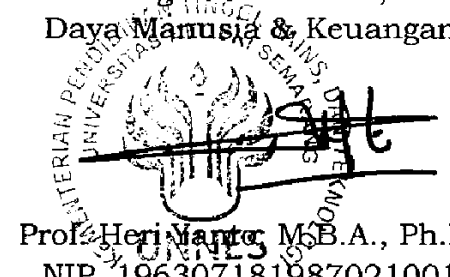
NOMOR SOP	45
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Kesalahan Pencatatan Aset
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1 Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mengoperasikan sistem internet
	3 Mampu menggunakan printer
	4 Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset, BAST PTN BH,
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP LAPORAN PERSEDIAAN	1 Komputer/printer/scanner
	2 Jaringan internet
	3 Kertas HVS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pencacatan aset yang berakibat laporan keuangan mengalami disclaimer	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

KESALAHAN CATAT ASET DALAM SISTEM SETELAH LAPORAN KEUANGAN

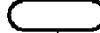
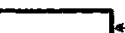
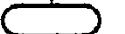
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Unit	Seksi Aset	Seksi Akuntansi dan Pelaporan dan SPI	Kasubdit Umum	Kasubbag BMN/RT	Pengadministrasi BMN/RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penemuan Kesalahan catat aset (kesalahan kode barang, jumlah barang, nilai rupiah telah tervalidasi dalam sistem) tidak sesuai SPPT							SPPT, datacatat aset/data aset dalam sistem, komputer/laptop, jaringan internet, scanner atau alat digital dokumen	1 Tahun	Perbedaan hasil catat dan SPPT	
2	Membuat surat permohonan Koreksi catat dan pengiriman surat permohonan koreksi catat							komputer/laptop, jaringan internet, scanner atau alat digital dokumen	2 Menit	Surat permohonan koreksi catat yang telah	
3	Menerima surat dan mendeposisi surat							komputer/laptop, jaringan internet, scanner atau alat digital dokumen	10 menit	Catatan surat masuk di siradi.unnes.ac.id_berkas	
4	Menerima deposisi surat dan menelaah permasalahan							komputer/laptop, jaringan internet, dan scanner atau alat digital dokumen	5 Menit	Hasil telaah	
5	Melakukan berkoordinasi dengan SPI, dan seksi akuntansi dan pelaporan							boltpoint, komputer/laptop, ruang rapat baik online atau luring, dan jaringan internet	3Menit	Surat undangan koordinasi dan hasil koordinasi	
6	Memproses jawaban sesuai hasil koorrdinasi dan surat jawaban permohonan salah catat	Ya		Tidak				boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	Surat jawaban salah catat yang telah ditandatangani	
7	Melakukan proses pembetulan catatan aset dalam sistem dan pelaporan catat							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	Data Perbaikan Catat aset	
8	Membuat laporan pembetulan pencatatan aset dan berita acara kesalahan catat aset							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	10	BA salah catat aset	
9	Laporan Akhir Aset yang telah dibetulkan							Boltpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	10 menit	Data laporan aset yang telah diperbaiki	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	46
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Nanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP PENGHAPUSAN SISA BONGKARAN / KOMPONEN HASIL RENOVASI / PERBAIKAN ASET UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Rektor UNNES Nomor 36 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Penerimaan Hibah Aset Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2	Peraturan Rektor UNNES Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
3	Peraturan Rektor UNNES Nomor 49 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menggunakan printer
		4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset, BAST PTN BH, dan
		5	Mampu mengoperasikan sistem aplikasi my UNNES
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengelolaan aset UNNES	1	Komputer/printer/scanner
2	SOP Penghapusan	2	Jaringan internet
		3	Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pencacatan aset yang berakibat laporan keuangan mengalami disclaimer		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

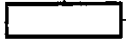
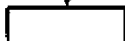
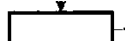
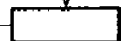
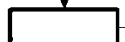
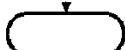
Penghapusan Sisa Bongkaran/Komponen Hasil Renovasi AMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna AMU/KPP/Seksi Kerumahtanggaan	Seksi Aset	Seksi Pendapatan / SPI	Pengelola (WR II/Dir DUSDM/Kasubdit umum)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen	3 Hari	Daftar sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
2	Membuat surat laporan dan permohoann penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	5 Menit	Surat surat laporan dan permohoann penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
3	menerima surat dan Membuat surat permohonan ijin penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	10 menit	surat permohoann ijin penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin	
4	Menerima surat, menelaah permasalahan					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	30 Menit	disposisi surat	
6	Disposisi surat			Tidak		Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	2 Menit	disposisi surat	
7	Memproses surat jawaban tidak setuju usulan penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi	30 menit	Surat jawaban tidak setuju	
8	Memproses penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin				Ya	Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi serta web DUSDM	180 menit	Membuat surat pengumuman penghapusan, surat limit dan penyebaran informasi adanya penghapusan	
9	Melaporkan hasil penghapusan sisa renovasi bangunan/ komponen rusak yang diganti untuk peralatan mesin					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi serta my unnes keuangan	30 menit	Pengumuman pemenang dan hasil penyetoran penghapusan	
9	Laporan Akhir					Komputer/laptop, jaringan internet , scanner atau alat digital dokumen dan sistem siradi serta my unnes keuangan	30 menit	dokumen laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

		NOMOR SOP	47
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP Pemindahtanganan Aset
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 430 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menggunakan printer
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	5	Mengetahui peraturan mengenai pendapatan PNB
		6	Mengetahui peraturan perpajakan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelimpahan Aset/Hibah dari luar UNNES		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
		Pihak di Luar UNNES	Pengadministrasi Persuratan	Rektor/Wakil Rector II/Direktur DUSDM	Kepala Subdirektorat Umum	Kepala Seksi Aset	Pengadministrasi AMU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat pemberian/penyerahan Aset Milik UNNES										
2	Menerima surat pemberian Aset Milik UNNES							Komputer/laptop, jaringan internet , scaner atau alat digital dokumen	2 Menit		
3	Memproses dalam surat masuk surat pemberian/penyerahan Aset Milik UNNES 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 penyerahan/pemberian Aset Milik UNNES							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	Penelaah Surat penyerahan Aset Milik UNNES	
5	Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan Aset Milik UNNES		Tidak		Ya			boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat	
6	Menerima disposisi dan memberi pengarahen teknis baik disetujui atau tidak							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2 Menit	Menelaah kembali dan melanjutkan disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat penyerahan Aset Milik UNNES	
7	Menerima disposisi penyerahan/penerimaan Aset Milik UNNES dan memproses surat jawaban							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	10 menit	surat jawaban	
8	Menyiapkan dokumen serah terima Aset Milik UNNES							Boltpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30 Menit	Dokumen berita acara serah terima Aset Milik UNNES dan Aset Milik UNNES	
9	Penandatanganan serah terima Aset Milik UNNES							Boltpoint, kartu pengenai, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30 Menit	BAST	
10	Input Aset Milik UNNES dalm sistem							Boltpoint, komputer/laptop dan jaringan internet	10 menit	Data Aset Milik UNNES dalam SIMAK BMN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	48
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. H. H. M. M. B. A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Peminjaman Aset

DASAR HUKUM

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 430 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2	Mampu mengoperasikan sistem internet
3	Mampu menggunakan printer
4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset
5	Mengetahui peraturan mengenai pendapatan PNB
6	Mengetahui peraturan perpajakan

KETERKAITAN

1 RKAMU
2 RKKL
3 DPA UNNES

PERALATAN/PERLENGKAPAN

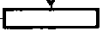
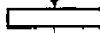
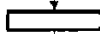
1 Komputer/printer/scanner
2 Jaringan internet
3 Kertas HVS

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES

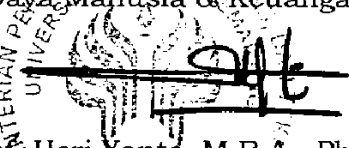
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Warga UNNES/ Calon Peminjam	Pengadministrasi Persuratan	Direktur Umum & Sumber Daya Manusia	Kepala Subdirektorat Umum	Kepala Seksi Aset/ Kerumahtanggaan	Pengadministrasi Barang Milik Negara / Kerumahtanggaan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman aset										
2	Menerima surat permohonan peminjaman aset							Komputer/laptop, jaringan internet, scanner atau alat digital dokumen	2		
3	Memproses dalam surat masuk surat permohonan peminjaman dalam agenda dan memberi form disposisi							Komputer/laptop, jaringan internet, dan scanner atau alat digital dokumen	5	Catatan surat masuk di siradi.unnes.ac.id dan berkas surat masuk serta form disposisi	
4	Menerima surat peminjaman aset							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	3	Penelaah Surat peminjaman	
5	Memberikan keputusan persetujuan atau penolakan peminjaman Aset		Tidak		Ya			boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2	disposisi yang berisi Keputusan disetujui atau ditolak Surat permohonan peminjaman	
6	Mencrima disposisi dan memberi pengarahen teknis baik disetujui atau tidak							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	2	Mencelaah kembali dan melanjutkan disposisi yang berisi Kcputusan disetujui atau ditolak Surat permohonan peminjaman	
7	Menerima disposisi peminjaman aset dan memproses surat jawaban peminjaman aset							boltpoint, komputer/laptop, dan jaringan internet	10	surat jawaban peminjaman	
8	Menyiapkan permintaan peminjaman aset							Boltpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30	kondisi BMN yang akan dipinjam siap dan bon pinjam	
9	Mengambil barang yang dipinjam							Boltpoint, kartu pengenai, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	30	Bon Pinjam	
10	Menggunakan barang yang dipinjam							Boltpoint, kartu pengenai, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	31	Bon Pinjam	
11	Mengembalikan barang yang dipinjam selesai kegiatan							Boltpoint, kartu pengenai, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	32	Bon Pinjam	
12	Menerima pengembalian pinjaman aset dan pengecekan kondisi aset							Boltpoint, komputer/laptop, bon pinjam, dan jaringan internet	10	Pengembalian barang BMN yang dipinjam ke tempat semula	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	49
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 19530741987021001
NAMA SOP	SOP Pengelolaan Aset

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
- 2 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 430 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
- 3 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
- 4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang
- 5 Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang

KETERKAITAN

- 1 RKAMU
- 2 RKKL
- 3 DPA UNNES

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi disclaimer dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan keuangan UNNES

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
- 2 Mampu mengoperasikan sistem internet
- 3 Mampu menggunakan printer
- 4 Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset
- 5 Mengetahui peraturan mengenai badan akun standar dan keuangan

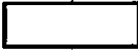
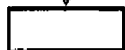
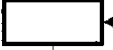
PERALATAN/PERLENGKAPAN

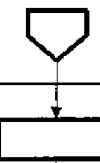
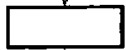
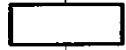
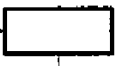
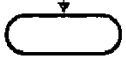
- 1 Kertas HVS
- 2 Komputer/printer/scanner
- 3 Jaringan internet
- 4 Bolpoin

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

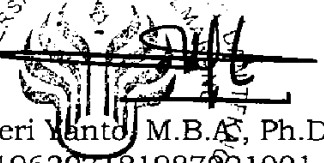
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Seksi Aset	Kepala Subdirektorat Umum	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan indentifikasi Aset guna rencana pemeliharaan dan pengembangan Aset ke depan							Printer, komputer/laptop, dan kertas	10 Menit	Surat Permohonan indentifikasi Aset	
2	Menerima Surat indentifikasi Aset meliputi kondisi, keberadaan barang dan lain-lain							Buku Surat masuk	2 Menit	Surat Permohonan indentifikasi Aset	
3	Melakukan indentifikasi Aset meliputi kondisi, keberadaan barang dan lain-lain berdasarkan data riil							Printer, komputer/laptop, kertas dan data MyUNNES-Kuangan	2 Minggu	Draf hasil identifikasi	
4	Melaporkan kondisi Aset dan merubah cacatan dalam MyUNNES-Kuangan sesuai kondisi riil							Printer, komputer/laptop, kertas dan data MyUNNES-Kuangan	10 Menit	Data identifikasi	
5	Menerima data kondisi Aset dan data MyUNNES-Kuangan sesuai kondisi riil dan melakukan penelaah							Buku Surat masuk	5 Menit	Data identifikasi	
6	Melaporkan hasil telaah inventarisasi Aset dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Bulan	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
7	Menerima hasil telaah inventarisasi Aset dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan Aset (Data Pemeliharaan, Data Penghapusan, Data kekurangan alat dan pengembangan Aset)							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
8	Memberikan pengarahan teknis							Printer, komputer/laptop, dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
9	Menerima pengarahan teknis dan langkah langkah perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Data langkah-langkah perbaikan pengelolaan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Seksi Aset	Kepala Subdirektorat Umum	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10	Menyusun Konsep langkah-langkah teknis pengelolaan Aset (Usulan pemeliharaan, usulan reval dan lain-lain) dan draf surat surat persetujuan perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
11	Menandatangani Surat permohonan persetujuan perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat permohonan persetujuan langkah perbaikan pengelolaan	
12	Menerima Surat persetujuan perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
13	Melakukan telaah persetujuan perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
14	Memberikan disposisi persetujuan atau penolakan perbaikan pengelolaan Aset				Tidak						
15	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan Aset					Ya		Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
16	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan Aset							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat persetujuan/penolakan langkah-langkah perbaikan pengelolaan	
17	Menerima disposisi perbaikan pengelolaan Aset							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	Kepala Seksi Aset	Kepala Subdirektorat Umum	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan	Pengadministrasi Barang Milik Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
18	Melakukan langkah langkah perbaikan pengelolaan Aset 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 MyUNNES-Kuangan	
19	Menerima langkah langkah perbaikan pengelolaan Aset dan petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan dari Aset pusat							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data MyUNNES-Kuangan	
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 MyUNNES-Kuangan	
21	Melaporkan langkah-langkah sesuai petunjuk teknis langkah-langkah teknis perbaikan pengelolaan ke Aset Pusat							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan data MyUNNES-Kuangan	
22	Menerima laporan perbaikan pengelolaan dari Unit							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	langkah-langkah perbaikan pengelolaan dan laporan data MyUNNES-Kuangan	
23	Melakukan pengecekan dan verifikasi data perbaikan dari unit							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	laporan data MyUNNES-Kuangan	
18	Pengadministrasian data							Printer, komputer/laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 hari	laporan data MyUNNES-Kuangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	50
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196308181987821001 NIP. 197001062008121001

NAMA SOP	SOP Penghapusan Aset
----------	----------------------

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
2	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 430 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menggunakan printer
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Pengelolaan Aset	1	Kertas
		2	Komputer/printer/scanner
		3	Jaringan internet
		4	Meterai

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
---	---

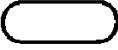
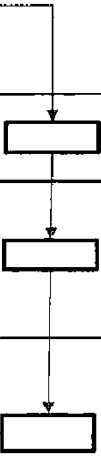
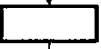
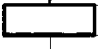
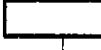
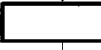
[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Seksi Aset	Pengadministrasi Aset Milik UNNES	Panitia Penghapusan dan Panitia Lelang	Rektor/Wakil Rector Bidang II	Rektor/MWA	Pejabat Penjualan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memproses surat keputusan penetapan tanggal lelang atau tanggal penjualan tanpa lelang								Surat usulan permohonan penetapan tanggal lelang, printer, komputer/laptop, bolpoin, 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, dan 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, bolpoin, jaringan internet, dan kertas			
15	Menerima risalah lelang dan membagikan ke unit kerja								Risalah lelang, printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	Risalah lelang dan unit unit terkait	
16	Menerima risalah lelang dan menghapus Aset Milik UNNES sesuai risalah lelang dari catatan simak Aset Milik UNNES								Risalah lelang, printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	3 Hari	data penghapusan di SIMAK	
17	Menginput penghapusan dari aplikasi Aset Milik UNNES								Data MyUNNES-Kuangan, Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	data penghapusan di SIMAK	
18	Menerima data Aplikasi Aset Milik UNNES hasil penghapusan dan mengecek data								Data MyUNNES-Kuangan, printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 Hari	data penghapusan di SIMAK	

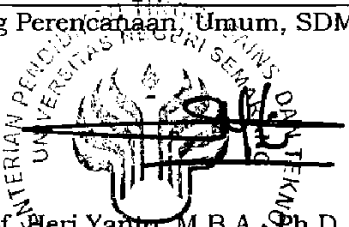


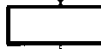
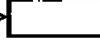
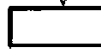
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	51
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001 NIP 197001062008121001
		NAMA SOP	SOP Perencanaan Pengadaan Aset Milik UNNES
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1	Mampu mengoperasikan komputer khususnya world dan excel
2	Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 430 Tahun 2023 tentang Penetapan Nilai Kekayaan Awal Perguruan Tinggi Negeri	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
3	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 43 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Aset Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	3	Mampu menggunakan printer
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Penghapusan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	4	Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Aset dan mekanisme penganggaran, Akun
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Penatausahaan Aset Milik Universitas Negeri Semarang	5	Mengetahui peraturan mengenai peraturan pengadaan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 RKAMU 2 RKKL 3 DPA UNNES		1 Kertas HVS 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik akan terjadi <i>disclamer</i> dalam pengelolaan aset yang berpengaruh dalam penilaian laporan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Aset	Unit Kerja	Subdit Perencanaan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pengadaan dan Kantor Pelayanan Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permintaan usulan kebutuhan barang/jasa unit kerja (RKAMU) 5 Tahun ke depan dan Finalisasi							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat	
2	Menerima surat permintaan usulan kebutuhan barang/jasa (RKAMU)/Finalisasi							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	10 Menit	Pencatatan surat masuk	
3	Membuat daftar finalisasi, usulan kebutuhan barang/jasa dan mengentri dalam sistem informasi aset dan gudang							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	3 Hari	Data usulan kebutuhan barang dan jasa	
4	Mengirimkan daftar finalisasi tn, daftar usulan kebutuhan barang/jasa <i>hardcopy</i> dan memvalidasi usulan pengadaan dalam sistem informasi aset dan gudang							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 jam	Data usulan kebutuhan barang dan jasa	
5	Menerima surat usulan daftar kebutuhan barang/jasa dan melakukan telaah usulan serta finalisasi							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 Jam	Pencatatan surat masuk	
6	Merekap daftar usulan kebutuhan barang/jasa final dan membuat draf pengadaan							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	3 Hari	Rekap usulan barang dan jasa tiap unit	
7	Membentuk Tim Pokja pengadaan bersama KPP							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 hari	Surat tugas	
8	Menerima dan membahas pagu anggaran seluruh kebutuhan barang/jasa		Tidak		Ya			Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	2 Bulan	POK Kebutuhan barang dan jasa	
9	Mengidentifikasi dan memverifikasi rencana pengadaan sesuai pagu anggaran							POK Kebutuhan barang dan jasa, Printer, komputer /laptop, bolpoint, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	Paket pengadaan barang dan jasa	
11	Menyusun HPS pengadaan barang/jasa dan serta menyusun mekanisme pengadaan dan entri LPSE							Printer, komputer/laptop, bolpoin, jaringan internet, dan kertas	1 Minggu	HPS kebutuhan barang dan jasa	
											

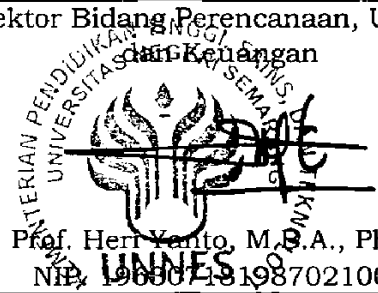
[illegible]

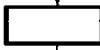
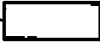
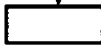
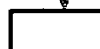
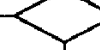
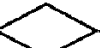
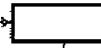
 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	52
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196807181997021001
		NAMA SOP	SOP Peminjaman Peralatan Kerumahtanggaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1.	Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja Organisasi di Bawah Rektor UNNES	3.	Mampu mendata dan merekap jenis peralatan kerumahtanggaan
		4.	Mampu menyiapkan jenis dari peralatan kerumahtanggaan
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 kerumahtanggaan di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Peminjam	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Kepala Subdirektorat Umum	Kepala Seksi Kerumahtanggaan	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman barang kerumahtanggaan						Komputer / Laptop, jaringan internet	5 menit	Surat Peminjaman barang
2	Menerima surat peminjaman barang kerumahtanggaan						Surat Peminjaman barang	5 menit	Surat Peminjaman barang
3	Menerima Disposisi peminjaman barang kerumahtanggaan						Surat Peminjaman barang, disposisi	10 menit	Disposisi
4	Menyetujui peminjaman barang kerumahtanggaan						Surat Peminjaman barang, disposisi	10 menit	Disposisi tujuan
5	Menerima disposisi dan menginput di My UNNES Siradi						Disposisi, Komputer / Laptop, jaringan internet	10 menit	Disposisi tujuan
6	Mengecek ketersediaan barang dan menyiapkan barang yang dipinjam						Surat Peminjaman barang, disposisi	60 menit	Disposisi tujuan
7	Mengambil Barang yang dipinjam						disposisi		Barang yang dipinjam



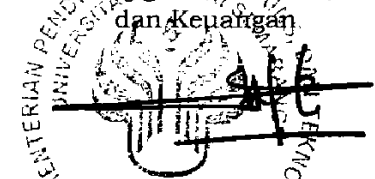
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

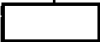
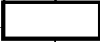
NOMOR SOP	53
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.P.A., Ph.D. NIP. 196907191987021001
NAMA SOP	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan dalam koordinasi dengan pihak lain
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja Organisasi di Bawah Rektor UNNES	3. Mampu mengoperasikan kendaraan dinas
	4. Mampu mendata dan merekap jenis kendaraan dinas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk	1. Aplikasi MyUNNES-Office
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 di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Peminjam	Koordinator Kendaraan Dinas	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Kepala Subdirektorat Umum	Kepala Seksi Kerumahtanggaan	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman Kendaraan Dinas								Komputer / Laptop, jaringan internet	10 menit	Surat Peminjaman barang
2	Memberikan Informasi ketersediaan Kendaraan Dinas yang akan dipinjam								Surat Peminjaman barang, Rekap ketersediaan barang	30 menit	Surat Peminjaman barang
3	Menerima surat peminjaman kendaraan Dinas								Surat Peminjaman barang, disposisi	10 menit	Disposisi
4	Menerima disposisi peminjaman Kendaraan Dinas								Surat Peminjaman barang, disposisi	10 menit	Disposisi tujuan
5	Menerima disposisi peminjaman Kendaraan Dinas								Surat Peminjaman barang, disposisi	10 menit	Disposisi tujuan
6	Menerima disposisi dan meberikan pengarahan peminjaman Kendaraan Dinas				tidak				Surat Peminjaman barang, disposisi	30 menit	Disposisi tujuan
7	Menerima disposisi, koordinasi penggunaan Kendaraan Dinas, dan menyetujui sistem peminjaman	tidak			Ya				Disposisi, Komputer / Laptop, jaringan internet	30 menit	Disposisi tujuan, sistem MyUNNES Office
8	Menyiapkan Kendaraan Dinas, dan personil yang dibutuhkan			Ya					Disposisi, Kendaraan dan pengemudi	60 menit	Kendaraan Dinas
9	Menggunakan kendaraan Dinas								Kendaraan dan pengemudi		Kendaraan Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	54
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heni Yanti, M.E.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	2. Mampu merawat kendaraan dinas
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja	3. Mampu mendata dan merekap jenis kendaraan dinas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk	1. Aplikasi MyUNNES-Office
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 Dinas di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengemudi	Koordinator Kendaraan Dinas	Kepala Seksi kerumahtanggaan	Pejabat pembuat Komitmen DUSDM	Pejabat Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Pemeriksaan kondisi kendaraan dinas dan membuat laporan						Kendaraan Dinas	120 Menit	Hasil Kondisi Kendaraan Dinas
2	Menerima laporan evaluasi Kendaraan Dinas	tidak					Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet	30 Menit	Laporan evaluasi sarana dan prasarana
3	Membuat Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas		Ya				Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet	30 Menit	Laporan evaluasi sarana dan prasarana
4	Menerima laporan evaluasi Pemeliharaan Kendaraan Dinas						Laporan evaluasi sarana dan prasarana, disposisi	30 Menit	Disposisi tujuan
5	Memproses Permohonan Pemeliharaan dengan mengalokasikan Anggaran						Disposisi	10 Menit	Disposisi tujuan
6	Menunjuk Penyedia						Disposisi	10 Menit	Penyedia
7	Melakukan Perbaikan ke Bengkel Penyedia						Kendaraan Dinas	120 Menit	Kendaraan Dinas
8	Melakukan Pemeriksaan Hasil Perbaikan						Kendaraan Dinas	60 Menit	Kendaraan Dinas yang telah diperbaiki



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	55
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.S.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Menteri Pekerjaan umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
3.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
4.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja Organisasi di Bawah Rektor UNNES
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP surat masuk
2.	SOP Surat Keluar
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Teknisi Sarana dan Prasarana	Kepala Seksi kerumahtanggaan	Kepala Subdirektorat Umum	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Pejabat pembuat Komitmen DUSDM	Pejabat Pemilian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Pemeriksaan / perbaikan Kondisi Sarana dan Prasarana serta membuat laporan							Sarana dan Prasarana	120 Menit	Hasil kondisi Sarana dan Prasarana
2	Menerima laporan evaluasi Sarana dan Prasarana							Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet	10 Menit	Laporan evaluasi sarana dan prasarana
3	Membuat surat permohonan perbaikan		Ya					Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat Permohonan Perbaikan
4	Menerima laporan kondisi Sarana dan Prasarana dan menyetujui surat permohonan							Laporan evaluasi sarana dan prasarana, Surat Permohonan Perbaikan	30 Menit	Laporan evaluasi sarana dan prasarana dan Surat permohonan perbaikan
5	Menerima laporan dan menandatangani surat permohonan							Laporan evaluasi sarana dan prasarana, Surat Permohonan Perbaikan	30 Menit	Laporan evaluasi sarana dan prasarana dan Surat permohonan perbaikan
6	memproses Permohonan Pemeliharaan dengan mengalokasikan anggaran							Disposisi	10 Menit	Disposisi Tujuan
7	Melakukan koordinasi dengan KPP untuk menunjuk penyedia							Disposisi	120 Menit	Penyedia
8	melakukan Pemeriksaan Hasil Perbaikan							Sarana dan Prasarana		Sarana dan Prasarana yang telah diperbaiki



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	56
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heni Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 1955080987021001
NAMA SOP	SOP Penggunaan Ruang untuk Stakeholder
DASAR HUKUM	
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja Organisasi di Bawah Rektor UNNES
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2.	Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana dengan baik
3.	Mampu menata ruang dengan baik
KETERKAITAN	
1.	SOP surat masuk
2.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Aplikasi MyUNNES-Office
2.	Komputer/printer/scanner
3.	Jaringan internet
PERINGATAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya penggunaan ruang di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Stakeholder	Pelaksana					Mutu Baku			
			pengadministrasi Kerumahtanggaan	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Kepala Subdirektorat Umum	Kepala Seksi Kerumahtanggaan	Operator MyUNNES-Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan surat peminjaman ruang								Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang
2	Informasi ketersediaan Ruang yang akan dipinjam								Sistem MyUNNES-Office dan Data Sarpras Ruangan	10 Menit	Surat Peminjaman Ruang
3	Menerima Surat Peminjaman Ruang dan menerima tembusan surat dan menginput Peminjaman Ruang di MyUNNES Office								Surat Peminjaman Ruang, Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	data peminjaman ruang terinput di sistem MyUNNES Office
4	Menerima disposisi peminjaman ruang								Disposisi	10 Menit	Disposisi Tujuan
5	Menerima disposisi peminjaman ruang								Disposisi	10 Menit	Disposisi Tujuan
6	Menerima disposisi dan memberikan pengarahannya peminjaman ruang				tidak				Disposisi, Sarana dan Prasarana Ruang	10 Menit	Disposisi Tujuan
7	Menerima disposisi dan menginput di SIRADI (Arsip Surat)					Ya			Disposisi, Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	Disposisi Tujuan
8	Menerima disposisi, koordinasi penggunaan ruang, dan menyetujui sistem peminjaman								Disposisi, Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	Penyedia
9	Menyiapkan ruang, perlengkapan dan personil yang dibutuhkan								Sarana dan Prasarana Ruang	60 Menit	Ruangan yang sudah siap
10	Penggunaan Ruang								Sarana dan Prasarana Ruang		Ruangan yang sudah siap



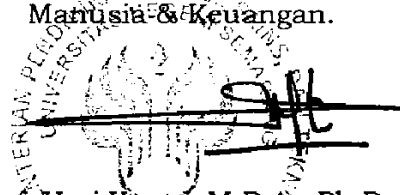
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	57
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM, dan Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Penggunaan Ruang untuk Unit UNNES
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara	2. Mampu mengoperasikan sarana dan prasarana dengan baik
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan tata kerja Organisasi di Bawah Rektor UNNES	3. Mampu menata ruang dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP surat masuk	1. Aplikasi MyUNNES-Office
2.	2. Komputer/printer/scanner
	3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses berjalannya penggunaan ruang di UNNES tidak dapat berjalan dengan baik dan benar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Peminjam	pengadministrasi Kerumahtanggaan	Kepala Seksi Kerumahtanggaan	Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login Menggunakan aplikasi My UNNES Office dan menginput peminjaman Kendaraan Dinas					Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	data peminjaman ruang terinput di sistem My UNNES Office	
2	Koordinasi Penggunaan Ruang dan menyetujui sistem peminjaman					Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	data peminjaman ruang terinput di sistem My UNNES Office	
3	Menugaskan Personil yang dibutuhkan		tidak			Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	Personil	
4	Menyiapkan Sarana dan Prasarana Ruang yang digunakan		Ya			Komputer / laptop, jaringan internet	10 Menit	Personil	
5	Penggunaan Ruang					Sarana dan Prasarana Ruang	60 menit	Ruangan yang sudah siap	
						Sarana dan Prasarana Ruang		Ruangan yang sudah siap	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	58
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Masuk Internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Mampu menggunakan sistem persuratan internal UNNES (MyUNNES-Siradi)
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Eksternal	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi	2. Jaringan internet
3. SOP Layanan Persuratan Manual	3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
	4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat masuk internal berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Surat Masuk

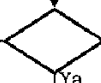
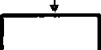
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Pimpinan Tujuan Surat	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan yang berwenang (Pengirim) menandatangani mengirimkan surat dinas							Surat ditandatangani pejabat berwenang	≤ 1 hari kerja	Surat dinas resmi	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima dan memeriksa surat dinas masuk secara fisik dan digital pada sistem MyUNNES Siradi	Tidak						Nomor, tanggal, perihal, tujuan, tanda tangan	≤ 1 jam kerja sejak diterima	Status surat (sesuai / tidak sesuai)	Tahap Verifikasi administrasi
3	Jika surat sudah sesuai, Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memproses lembar disposisi dan menyerahkan kepada tujuan surat							Lembar disposisi / input sistem	≤ 1 jam kerja	Surat siap disposisi	Lembar disposisi di sematkan dilembar terdepan
4	Pimpinan Tujuan Surat menerima surat masuk dan mendisposisi							Arahan disposisi jelas	≤ 2 hari kerja	Surat Terdisposisi	Menentukan tindak lanjut surat
5	Sekretaris pimpinan memasukkan data disposisi pada sistem kemudian menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan							Data disposisi lengkap di sistem	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem	Menggunakan MyUNNES-Siradi
6	Sekretaris pimpinan menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan untuk di distribusikan							Surat terdisposisi tercopy sesuai tujuan	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem	Surat Fisik dan disposisi terisi
7	Jika Pimpinan Tujuan Surat mendisposisi pada unit terkait, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada unit terkait							Surat dan lembar disposisi yang sudah terisi	≤ 1 hari kerja	Surat diterima unit terkait	Untuk ditindaklanjuti
8	Jika disposisi untuk diarsipkan, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada penata arsip							Surat final dan disposisi	≤ 1 hari kerja	Arsip surat (elektronik/ manual)	Sesuai ketentuan kearsipan UNNES



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	59
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Masuk Eksternal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Mampu menggunakan sistem persuratan UNNES (MyUNNES-Siradi)
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Internal	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi	2. Jaringan internet
3. SOP Layanan SINDE Surat Masuk	3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
4. SOP Layanan Persuratan Manual	3. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat masuk internal berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan pimpinan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Surat Masuk Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Pimpinan Tujuan Surat	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Stakeholder mengirimkan surat dinas eksternal secara fisik langsung, melalui email resmi, atau melalui sistem SINDE kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan.							Surat ditandatangani pengirim	≤ 1 hari kerja (pengirim an)	Surat dinas eksternal diterima
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima dan memeriksa surat dinas masuk secara fisik dan digital pada sistem MyUNNES Siradi	tidak						Identitas pengirim jelas dan tujuan surat spesifik	≤ 1 jam kerja	Keputusan lanjut / dikembalikan
3	Jika surat sudah sesuai, Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memindai surat, memproses lembar disposisi dan menyerahkan kepada tujuan surat							Lembar disposisi / input sistem, nomor agenda	≤ 1 jam kerja	Surat siap disposisi
4	Pimpinan Tujuan Surat menerima surat masuk dan mendisposisi							Arahan disposisi jelas	≤ 2 hari kerja	Surat Terdisposisi
5	Sekretaris pimpinan memasukkan data disposisi pada sistem kemudian menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan							Data disposisi lengkap di sistem	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem
6	Sekretaris pimpinan menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan untuk di distribusikan							Surat terdisposisi tercopy sesuai tujuan	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem
7	Jika Pimpinan Tujuan Surat mendisposisi pada unit terkait, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada unit terkait							Surat dan lembar disposisi yang sudah terisi	≤ 1 hari kerja	Surat diterima unit terkait
8	Jika disposisi untuk diarsipkan, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada penata arsip							Surat final dan disposisi	≤ 1 hari kerja	Arsip surat (elektronik/manual)

Ket
Surat eksternal tidak wajib mengikuti Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
Kanal sah: fisik langsung, email, dan SINDE
Tanggal surat maksimal 1 bulan sebelum tanggal diterima
Tahap verifikasi administratif awal
Lembar disposisi di sematkan dilembar terdepan. Pengirim surat diberi informasi nomor agenda untuk keperluan lacak surat
Menentukan tindak lanjut surat
Menggunakan MyUNNES–Siradi
Surat Fisik dan disposisi terisi
Untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi
Sesuai ketentuan kearsipan UNNES



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	60
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Keluar
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2.	Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3.	Mampu menggunakan sistem persuratan UNNES (MyUNNES-Siradi)
4.	Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Komputer/printer/scanner
2.	Jaringan internet
3.	Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
3.	Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk Internal
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi
3. SOP Layanan SINDE Surat Masuk
4. SOP Layanan Persuratan Manual

PERINGATAN

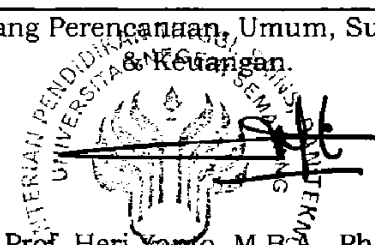
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat keluar berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan redaksional, kesalahan tujuan pengiriman, serta berdampak pada akuntabilitas dan legalitas dokumen resmi

Flowchart SOP Layanan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket		
		Unit Terkait	Atasan Langsung/Pemara f	Pejabat Penandatanganan	Caraka	Tujuan Surat	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Unit terkait membuat draft surat keluar	<pre>graph TD Start([Start]) --> Unit[Unit terkait] Unit --> Atasan{Atasan Langsung/Pemaraf} Atasan -- Ya --> Pejabat[Pejabat Penandatanganan] Atasan -- Tidak --> Unit Pejabat --> Caraka[Caraka] Caraka --> End([End])</pre>					Konsep surat, pedoman tata naskah dinas, data pendukung (lampiran, dasar surat)	± 30-60 menit	Draft surat keluar	Draft disusun sesuai kaidah bahasa, format, dan kewenangan penandatanganan		
2	Atasan langsung/pemaraf mengoreksi kesesuaian surat keluar						Draft surat keluar	± 1 hari kerja	Draft terkoreksi / catatan revisi	Pemeriksaan meliputi substansi, redaksional, dan kesesuaian kewenangan		
3	Jika sudah sesuai, atasan langsung/pemaraf membubuhkan paraf						Draft final surat keluar	± 1 hari kerja	Surat keluar terparaf	Paraf sebagai tanda persetujuan sebelum penandatanganan		
4	Unit terkait memroses tanda tangan fisik/digital						Surat keluar terparaf	± 1 hari kerja	Surat keluar sudah ditanda tangani	Penandatanganan dapat dilakukan secara manual atau elektronik sesuai ketentuan		
5	Unit terkait memindai dan menginputkan ke MyUNNES Siradi						Surat ditandatangani, scanner/file PDF	± 15-30 menit	Arsip digital surat keluar	Dokumen diunggah sebagai arsip resmi		
6	Jika surat dapat dikirim unit terkait sendiri, Unit terkait mengirim ke tujuan surat								Surat fisik/digital, buku ekspedisi	± 1 hari kerja	Bukti penerimaan	
7	Jika membutuhkan bantuan pengiriman surat dapat dikirimkan melalui Caraka							Surat fisik/digital, buku ekspedisi	± 1 hari kerja	Bukti penerimaan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	61
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Mahasiswa

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mampu menggunakan sistem persuratan UNNES (MyUNNES-Siradi)
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Keluar
2. SOP Layanan Akademik Mahasiswa
3. SOP Layanan Tanda Tangan Elektronik
4. SOP Layanan Persuratan Manual

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
3. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)

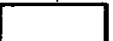
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik atau terjadi kesalahan pengisian data, ketidaksesuaian jenis surat, atau penyimpangan dari alur SOP, maka hal tersebut dapat menyebabkan keterlambatan layanan, penolakan permohonan, serta

PENCATATAN DAN PENDATAAN

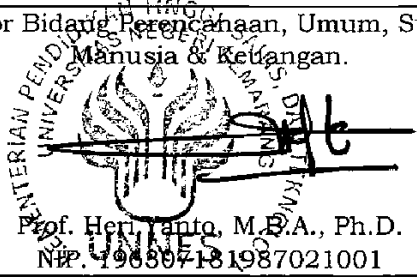
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Surat Mahasiswa

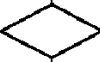
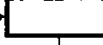
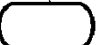
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akamawa	Kasi Akamawa	Pimpinan Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memilih layanan surat sesuai yang dibutuhkan, mengisi data dan memvalidasiajuan surat pada My UNNES-Student					Akun MyUNNES-Student aktif, data mahasiswa, dokumen pendukung (jika ada)	± 10–15 menit	Usulan surat mahasiswa	Data yang diinput harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penggunaan surat
2	Pengadminsitrasi akademik menerima dan mengoreksi usulan surat pada My UNNES-Siradi	tidak		ya		Usulan surat mahasiswa	± 1 hari kerja	Keputusan sesuai dan tidak sesuai	Pemeriksaan meliputi kelengkapan data, kesesuaian jenis surat, dan format
3	Jika sudah sesuai,pengadminsitrasi akademik meminta paraf Kepala Seksi Akamawa					Draft surat akademik	± 1 hari kerja	usulan surat hasil revisi	dimintakan paraf surat secara sistem
4	Kepala Seksi Akamawa memaraf surat					usulan surat hasil revisi	± 1 hari kerja	Surat terparaf	Paraf sebagai tanda persetujuan sebelum penandatanganan
5	Penantanganan (Dekan/Wakil Dekan I) menandatangani surat secara digital					Surat terparaf	± 15–30 menit	Surat ditandatangani digital	penandatanganan secara digital
6	Pengadministrasi Akademik mengirim surat pada MyUNNES Siradi					Surat usulan yang telah ditandatangani	± 1 hari kerja	File Surat resmi	mengirim dari MyUNNES-Siradi akan diterima di MyUNNES-Student
7	Mahasiswa menerima surat pada MyUNNES-Student					File surat resmi	± 1 hari kerja	File Surat resmi	mahasiswa dipersilahkan mencetak sendiri

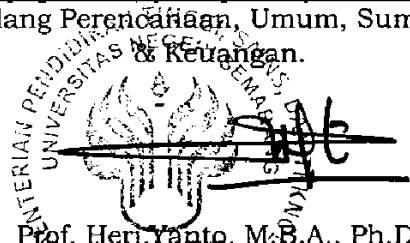


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

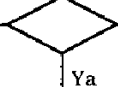
NOMOR SOP	62
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.P.A., Ph.D. NIP. 196807181987021001
NAMA SOP	SOP Penerimaan Tamu Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki kemampuan komunikasi formal dan pelayanan tamu
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3. Memiliki Kemampuan koordinasi lintas unit dan pimpinan.
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Keluar	1. Daftar Hadir
2. SOP Layanan Pendampingan Protokol	2. Plakat dan Souvenir (jika diperlukan)
3. SOP Layanan Pendampingan Rektor dalam Kegiatan	3. Soundsystem
4. SOP Distribusi Disposisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika terjadi ketidaksesuaian penerapan tata protokol, kesalahan penempatan tamu, atau kelalaian koordinasi, maka hal tersebut dapat berdampak pada citra institusi dan kelancaran hubungan kedinasan, sehingga seluruh petugas wajib mematuhi ketentuan keprotokolan yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik

Flowchart SOP Penerimaan Tamu Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tamu Dinas	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Pimpinan	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu dinas mengajukan surat permohonan kunjungan kepada Pimpinan						Surat permohonan resmi, identitas instansi, tujuan dan waktu kunjungan	±5 Menit	Surat Dinas Permohonan Kunjungan	Surat disampaikan melalui surat elektronik atau persuratan resmi
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima dan memproses surat masuk dari tamu dinas.						Surat Dinas Permohonan Kunjungan	± 5 Menit	Lembar Disposisi	Pencatatan dan disposisi dilakukan sesuai SOP surat masuk
3	Pimpinan menerima surat masuk dan memutuskan akan menerima atau menolak kunjungan						Surat permohonan dan disposisi	± 30 menit-1 hari kerja	Keputusan Pimpinan	Keputusan mempertimbangkan agenda, urgensi, dan kepentingan institusi
4	Jika pimpinan menolak, maka tamu dinas memperoleh informasi penolakan						Keputusan pimpinan	± 1 hari kerja	Pemberitahuan penolakan kepada tamu dinas	Keputusan ditulis pada lembar disposisi
5	Jika pimpinan menerima, maka sekretaris menginput disposisi pada MyUNNES-Siradi dan menjadwalkan penerimaan						Keputusan pimpinan	± 1 hari kerja	Input disposisi pada Sistem	
6	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menyusun surat balasan kesediaan kunjungan serta surat undangan internal.						Disposisi Surat	± 1 Jam	Penyusunan Draft draft surat balasan dan surat undangan	sesuai SOP surat Keluar
7	Unit terkait menerima surat undangan dan menyiapkan materi serta pemateri yang diperlukan.						Surat balasan dan undangan yang telah ditandatangani	± 15-30 menit		
8	Tamu dinas menerima informasi jadwal penerimaan kunjungan.						Surat balasan dan undangan yang telah ditandatangani	± 15-30 menit		
9	Pimpinan dan unit terkait melaksanakan kegiatan penerimaan kunjungan tamu dinas sesuai jadwal.						Kegiatan penerimaan Tamu Dinas	± 2 Jam sd 1 Hari Kerja		

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	62
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Hery Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP Layanan Penghormatan Guru Besar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1.	Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	2.	Memiliki kemampuan komunikasi secara empatik dengan keluarga guru besar
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3.	Memiliki Kemampuan koordinasi lintas unit dan pimpinan.
4.	Ketentuan internal lain yang relevan.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Surat Keluar	1.	Peti Jenazah dan meja untuk meletakkan peti
2.	SOP Layanan Pendampingan Protokol	2.	Foto Presiden dan Wakil Presiden
3.	SOP Layanan Pendampingan Rektor dalam Kegiatan	3.	Bendera Universitas
		4.	Bendera Fakultas
		5.	Soundsystem
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penghormatan Terakhir Guru Besar ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi tidak terkoordinasi dengan baik, menimbulkan ketidaksesuaian tata keprotokolan, serta berdampak pada citra institusi dan hubungan kelembagaan dengan keluarga almarhum.		Disimpan sebagai data elektronik	

Flowchart SOP Penghormatan Terakhir Guru Besar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Protokoler	Keluarga Guru Besar	Pimpinan dan Stakeholder terkait	Menwa dan Petugas Upacara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Protokoler menerima informasi kematian guru besar dan mengkonfirmasi ke keluarga guru besar					Informasi kematian diterima dari sumber resmi/keluarga, jika bukan dari sumber resmi maka dikonfirmasi ke keluarga	± 10–15 menit	konfirmasi awal	
2	Keluarga guru besar membuat keputusan akan melaksanakan upacara penghormatan terakhir atau tidak	tidak				komunikasi dengan keluarga	± 1 hari kerja	pernyataan persetujuan atau penolakan	
3	Jika setuju maka protokoler menyiapkan pelaksanaan upacara					pernyataan persetujuan atau penolakan	± 30 menit–1 hari kerja	Pernyataan setuju	
4	Protokoler melaksanakan koordinasi dengan Menwa untuk bertugas dan menyampaikan undangan ke pimpinan dan stakeholder terkait					-Undangan -Riyawat Hidup Guru Besar -Foto Guru Besar berfigura -Surat Tugas Menwa dan Petugas Upacara	± 1 hari kerja	Perlengkapan dan Kelengkapan Upacara Siap	
5	Pelaksanaan Upacara Penghormatan Terakhir Guru Besar					Perlengkapan dan Kelengkapan Upacara Siap	± 15–30 menit	Pelaksanaan Upacara Penghormatan Terakhir Guru Besar terlaksana hidmat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	63
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.S.A., Ph.D. NIP. 1957081987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Apel

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Keluar
2. SOP Layanan Keprotokolan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat masuk internal berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan pimpinan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kemampuan koordinasi dan pengaturan jadwal petugas
2. Kemampuan menyusun narasi resmi dan komunikasi formal.
3. Pemahaman tata upacara/apel dan keprotokolan.
4. Ketelitian dalam penyesuaian naskah dan administrasi kegiatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Draft narasi apel rutin
2. Daftar Petugas dan Pembina Apel
3. level untuk pembina upacara
4. Soundsystem/mikrofon apel

PENCATATAN DAN PENDATAAN

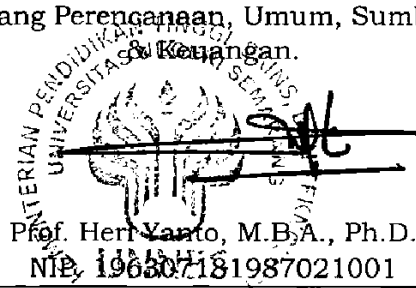
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP APEL

No	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Pembina/ Petugas	Pembina/ Petugas selanjutnya	Pembina/ Petugas yang bertugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan membuat narasi apel beserta petugas dan pembina pada apel selanjutnya dan mencetak untuk dibacakan di kegiatan apel rutin.					Narasi dan teks Doa Apel	≤ 1 jam kerja	Dibaca saat Apel	Sudah dicetak dan di letakkan di Satpam
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan berkoordinasi dengan Petugas dan pembina apel selanjutnya					Media Komunikasi	≤ 2 hari kerja	Kesiapan Petugas dan Pembina	membantu mencetak jika ada materi yang disajikan
3	Apabila petugas atau pembina siap bertugas maka dilaksanakan apel rutin hari senin namun jika petugas atau pembina tidak dapat bertugas.					Media Komunikasi	≤ 1 jam kerja	ada keputusan lebih lanjut	melanjutkan petugas atau pembina selanjutnya
4	mencari pengganti pembina dan petugas					Media Komunikasi	≤ 1 jam kerja	ada keputusan lebih lanjut	Menghubungi petugas atau pembina selanjutnya
5	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan merevisi teks narasi apel					Narasi Apel baru	≤ 1 hari kerja	Keputusan final	Cetak Narasi Apel baru
6	Pelaksanaan Apel Rutin Senin					Pembina dan Petugas siap untuk bertugas	≤ 1 hari kerja	persiapan apel	Selesai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	64
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196507181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Upacara Bendera tipe 1

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Upacara Akademik
2. SOP Layanan Pendampingan Protokol
3. SOP Layanan Pendampingan Rektor dalam Kegiatan
4. SOP Layanan Penyebaran Informasi Internal
5. SOP Layanan Sirat Masuk Internal

PERINGATAN

Apabila koordinasi pelaksanaan, kesiapan petugas, atau kelengkapan sarana upacara tidak terpenuhi sesuai ketentuan keprotokolan, maka pelaksanaan Upacara Bendera dapat terganggu dan berpotensi menurunkan ketertiban serta citra institusi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2. Kemampuan Koordinasi Lintas Unit Kerja
3. Kemampuan Komunikasi formal dan pengendalian kegiatan
4. Kemampuan manajemen waktu dan ketepatan pelaksanaan acara

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Bendera Merah Putih dan tiang bendera standar
2. Naskah Susunan Upacara dan perangkat pengeras suara
3. Surat Tugas Petugas Upacara
4. Area/lapangan upacara yang representatif
5. Perangkat dokumentasi kegiatan

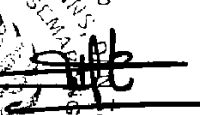
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Protokolier	Rektor	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dinas/edaran pelaksanaan upacara bendera				Surat dinas/edaran	± 10-15 menit	surat diterima dan tercatat sistem	
2	Rektor menerima surat dan memutuskan untuk melakukan upacara bendera atau tidak. Jika tidak maka surat diarsipkan	tidak			surat diterima dan tercatat sistem	± 1 hari kerja	Keputusan pelaksanaan upacara	
3	Jika memutuskan melakukan upacara bendera maka Rektor menunjuk panitia penyelenggara upacara		ya		Keputusan pelaksanaan upacara	± 10-15 menit	disposisi ke panita pelaksana	
4	Koordinasi dengan Kepala Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan serta tim internal				disposisi ke panita pelaksana	± 30 menit-1 hari kerja	dokumen teknis pelaksanaan upacara	
5	menyiapkan surat dinas, petugas dan perlengkapan upacara				dokumen teknis pelaksanaan upacara	± 30 menit-I hari kerja	1. surat permohonan menjadi pembina 2. undangan VIP dan reguler 3. surat tugas panitia 4. daftar hadir manual/link 5. susunan acara	
6	Melaksanakan bersih upacara bendera				susunan acara dan kelengkapanya berupa: narasi pewara teks doa teks amanat pembina upacara teks lainnya sesuai kebutuhan upacara	± 2 Jam	Perlengkapan dan Kelengkapan Upacara Siap	
7	Melaksanakan Upacara Bendera				Perlengkapan dan Kelengkapan Upacara Siap	± 1-2 Jam	Pelaksanaan Upacara Bendera terlaksana hidmat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

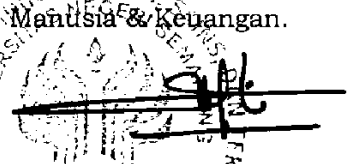
NOMOR SOP	65
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Upacara akademik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	2. Kemampuan Koordinasi Lintas Unit Kerja
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3. Kemampuan Komunikasi formal dan pengendalian kegiatan
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Kemampuan manajemen waktu dan ketepatan pelaksanaan acara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Upacara Bendera	1. Naskah Susunan Upacara dan perangkat pengeras suara
2. SOP Layanan Pendampingan Protokol	2. Surat Tugas Petugas Upacara
3. SOP Layanan Penyebaran Informasi Internal	3. Area/lapangan upacara yang representatif
4. SOP Layanan Sirat Masuk Internal	4. Perangkat dokumentasi kegiatan
	5. Dokumen resmi lain yang dibutuhkan (SK lulusan terbaik, SK pengukuhan Profesor d
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila koordinasi pelaksanaan, kesiapan tata tempat, tata penghormatan, dan kelengkapan upacara akademik tidak terpenuhi sesuai ketentuan keprotokolan, maka pelaksanaan Upacara Akademik dapat terganggu serta berpotensi menurunkan kekhidmatan dan citra institusi.	Disimpan sebagai data elektronik

Flowchart SOP Upacara Akademik

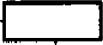
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subdit Akademik & Kemahasiswaan	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Panitia Penyelenggara Upacara Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jadwal pelaksanaan Upacara Akademik				Agenda akademik, rencana kegiatan	± 3-7 hari sebelum kegiatan	Jadwal pelaksanaan ditetapkan	dilaksanakan oleh subdit akademik dankemahasiswaan
2	Menyiapkan kelengkapan Upacara Non Akademik (tata letak, tata penghormatan, tata upacara)				Dokumen tata upacara, rencana tata tempat	± 1jam kerja	Kesiapan teknis keprotokolan	dilakukan oleh seksi ketatausahaan dan keprotokolan
3	Koordinasi panitia dan pembagian tugas				SK panitia, daftar tugas	± 2-4 hari	Pembagian tugas jelas	melibatkan panitia penyelenggara
4	Melaksanakan gladi bersih				Seluruh perlengkapan upacara	± 2 Jam	Kesiapan Pelaksanaan	memastikan kelancaran acara
5	Pelaksanaan Upacara Akademik (Non Bendera)				Seluruh sarana upacara	± 4-6 Jam	Upacara terlaksana tertib dan khidmat	proses selesai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	66
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heli Yanto, M.Ed., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Upacara Penutupan Dies Natalis
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	2. Kemampuan Koordinasi Lintas Unit Kerja
3. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3. Kemampuan Komunikasi formal dan pengendalian kegiatan
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Kemampuan manajemen waktu dan ketepatan pelaksanaan acara
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Upacara Bendera	1. Dokumen susunan acara dan tata tempat
2. SOP Layanan Pendampingan Protokol	2. Tata tempat dan kelengkapan sesuai pedoman protokol
3. SOP Layanan Penyebaran Informasi Internal	
4. SOP Layanan Sirat Masuk Internal	
5. SOP Layanan Upacara Akademik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila perencanaan, koordinasi, dan kesiapan pelaksanaan Upacara Penutupan Dies Natalis tidak dilaksanakan sesuai ketentuan keprotokolan, maka kegiatan berpotensi tidak berjalan tertib, mengurangi kekhidmatan acara, serta berdampak pada citra institusi.	Disimpan sebagai data elektronik

Flowchart SOP Upacara Penutupan Dies

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Penyelenggara Dies	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Panitia Penyelenggara Upacara Penutupan Dies	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Proposal dan RAB Pelaksanaan Upacara Penutupan Dies, serta berkoordinasi dengan Subsit Konservasi untuk Penerimaan Anugerah Konservasi				Proposal dan RAB Daftar penerima Anugerah Konservasi	± 3-7 hari sebelum kegiatan	Proposal dan RAB Daftar penerima Anugerah Konservasi yang disetujui	
2	Menyiapkan kelengkapan Upacara Non Akademik (tata letak, tata penghormatan, tata upacara)				Dokumen tata upacara, rencana tata tempat	± 1jam kerja	Kesiapan teknis keprotokolan	
3	Koordinasi panitia dan pembagian tugas				SK panitia, daftar tugas	± 2-4 hari	Pembagian tugas jelas	
4	Melaksanakan gladi bersih				Seluruh perlengkapan upacara	± 2 Jam	Kesiapan Pelaksanaan	
5	Pelaksanaan Upacara Akademik (Non Bendera)				Seluruh sarana upacara	± 4-6 Jam	Upacara terlaksana tertib dan khidmat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

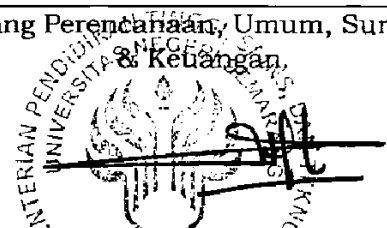
		NOMOR SOP	67
		TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
		TGL REVISI	12 Januari 2027
		TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan. Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 19507581987021001
		NAMA SOP	SOP Layanan Upacara Penganugerahan Honoris Causa
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1.	Memahami peraturan keprotokolan dan tata urutan kehormatan.
2.	Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	2.	Menguasai tata upacara akademik dan keprotokolan resmi
3.	Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	3.	Kemampuan Koordinasi lintas unit dan pengelolaan tamu VVIP/VIP
4.	Ketentuan internal lain yang relevan.	4.	Kemampuan komunikasi formal dan manajemen pelaksanaan acara
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Layanan Upacara Bendera	1.	Dokumen proses akademik dan SK Rektor penganugerahan honoris causa
2.	SOP Layanan Pendampingan Protokol	2.	Daftar undangan VVIP/VIP dan undangan resmi kegiatan
3.	SOP Layanan Penyebaran Informasi Internal	3.	Susunan acara, tata tempat dan tata upacara
4.	SOP Layanan Surat Masuk Internal	4.	Perlengkapan upacara akademik dan perangkat pendukung
5.	SOP Layanan Upacara Akademik		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila proses akademik, koordinasi keprotokolan, dan kesiapan pelaksanaan Upacara Penganugerahan Honoris Causa tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka kegiatan berpotensi tidak berjalan khidmat, menimbulkan ketidaktertiban tata upacara, serta berdampak pada reputasi institusi.		Disimpan sebagai data elektronik	

Flowchart SOP Upacara Penganugerahan Honoris Causa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subdit Akademik & Kemahasiswaan	Penerima Honoris Causa	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Panitia Penyelenggara Upacara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subti Akademik dan Kemahasiswaan melakukan proses akademik hingga terbut SK Rektor Penganugerahan Honoris Causa					Dokumen akademik dan draft SK Rektor	± 1-3 Bulan sebelum kegiatan	Proposal dan RAB Daftar penerima Anugrah Konservasi yang disetujui	
2	Seksi Ketatausahaan & keprotokolan dan Penerima Honoris Causa menerima info pelaksanaan Penganugerahan Honoris Causa kemudian menyiapkan kelengkapan upacara					draft tata letak dan susunan acara	± 1 hari kerja	Kesiapan Pelaksanaan	Mengacu pada standar keprotokolan
3	Panitia Pelaksana Upacara Penganugerahaan Honoris Causa melakukan koordinasi dan menyiapkan kelengkapan sesuai pembagian tugas					SK panitia, daftar tugas	± 2-4 hari	Pembagian tugas jelas	
4	Melaksanakan gladi bersih					Seluruh perlengkapan upacara	± 2 Jam	Kesiapan Pelaksanaan	
5	Pelaksanaan Upacara Penganugerahaan Honoris Causa					Seluruh sarana upacara	± 4-6 Jam	Upacara terlaksana tertib dan khidmat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	68
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Pengiriman Surat

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Ketelitian dalam verifikasi dokumen
3. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku agenda pengiriman surat
2. Dokumen surat keluar yang lengkap

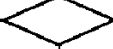
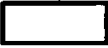
PERINGATAN

Apabila pemeriksaan kesesuaian tata naskah dinas, pencatatan agenda ekspedisi, atau bukti penerimaan tidak dilakukan dengan benar, maka berpotensi menimbulkan keterlambatan penyampaian surat, kesalahan distribusi, serta temuan administratif yang berdampak pada akuntabilitas layanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

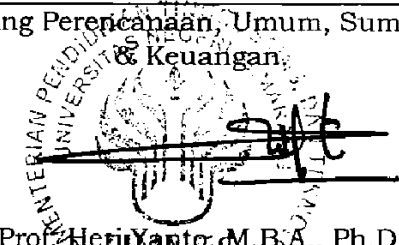
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Pengiriman Surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Fakultas / Unit / Jasa Ekspedisi Pengiriman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima surat dari unit pengolah				Surat ditandatangani pejabat berwenang	≤ 1 hari kerja	Surat dinas resmi	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memeriksa kesesuaian surat terhadap aturan tata naskah dinas dan kelengkapan surat.	tidak			Nomor, tanggal, perihal, tujuan, tanda tangan	≤ 1 jam kerja sejak diterima	Status surat (sesuai / tidak sesuai)	Tahap Verifikasi administrasi
3	Jika surat sesuai dan lengkap maka nomor surat akan dicatat di buku agenda ekspedisi		ya		Buku Agenda Ekspedisi	≤ 1 jam kerja	Catatan data nomor surat, tanggal dan tujuan surat	
4	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengirimkan surat sesuai unit tujuan, untuk tujuan internal, akan langsung dikirimkan, untuk tujuan eksternal maka akan dikirimkan melalui jasa ekspedisi pengiriman				Surat dikirimkan ke unit dan fakultas maupun ke pihak ekspedisi pengiriman	≤ 2 jam kerja	Surat diterima oleh masing-masing unit dan fakultas maupun jasa ekspedisi pengiriman	
5	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan meminta tanda tangan penerima di buku agenda ekspedisi untuk tujuan internal dan meminta bukti pengiriman untuk tujuan eksternal				Tanda tangan penerima surat di masing-masing unit dan fakultas di buku agenda ekspedisi untuk tujuan internal serta menerima bukti resi pengiriman untuk tujuan eksternal surat	≤ 2 jam kerja	Arsip buku agenda ekspedisi dan bukti resi pengiriman dari jasa ekspedisi pengiriman	Proses selesai setelah surat keluar terkirim dan dilengkapi bukti tanda tangan penerima surat di buku agenda maupun resi pengiriman dari jasa ekspedisi pengiriman



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	69
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanji, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mampu menggunakan sistem persuratan UNNES (MyUNNES-Siradi)
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk Internal
2. SOP Layanan Persuratan Manual

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
3. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)

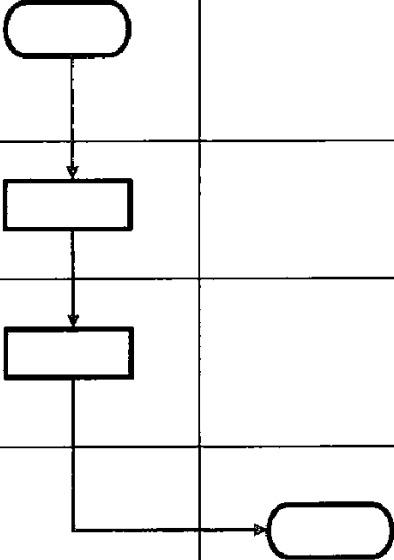
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan Distribusi Disposisi berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan redaksional, kesalahan tujuan pengiriman, serta berdampak pada akuntabilitas dan legalitas dokumen resmi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

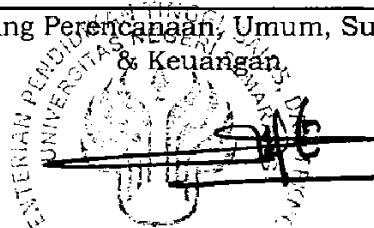
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Distribusi Disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Tujuan Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengambil surat yang telah didisposisi di ruangan pimpinan/ Sekretaris Pimpinan			Lembar disposisi, daftar unit tujuan	± 5-10 menit	Draft sSurat disposisi diterima oleh petugas	Tahap awal pengambilan dokumen
2	Jika tujuan disposisi lebih dari satu maka akan digandakan sesuai jumlah tujuan disposisi			Mesin fotokopi/printer, kertas, lembar disposisi	± 10-15 menit	Salinan disposisi sesuai jumlah tujuan	Dilakukan hanya bila tujuan lebih dari satu
3	Membagikan disposisi sesuai dengan tujuan			Surat disposisi/salinan, daftar distribusi, sarana distribusi internal	± 10-30 menit	Surat keluar terparaf	Distribusi dapat manual atau melalui sistem
4	Proses disposisi dinyatakan selesai apabila tujuan disposisi telah menerima disposisi			Arsip disposisi, bukti tindak lanjut/arsip digital	± 10-15 menit	Arsip disposisi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

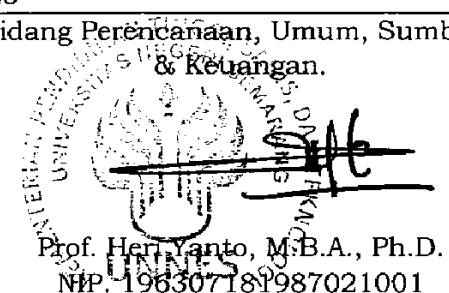
NOMOR SOP	70
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Pendampingan Protokol
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Mampu berkomunikasi secara efektif dan mengelola administrasi acara
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	3. Mampu pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki keterampilan <i>problem solving</i> di lapangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Internal	1. Perangkat Komunikasi (HT/Smartphone)
2. SOP Layanan Penggunaan Sarana dan Prasarana	2. Jaringan internet
3. SOP Layanan Konsumsi	3. Dokumen Operasional (Rundwond, Daftar Tamu, Denah Kursi)
4. SOP Layanan Keamanan	4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan pendampingan protokol berakibat pada terganggunya kelancaran acara dan citra pimpinan/intansi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Pendampingan Protokol

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Panitia Kegiatan	Tim Protokol	Petugas Protokol	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima permohonan layanan pendampingan protokol dari panitia kegiatan							Surat permohonan, Lampiran (Proposal/Rundown)	≤ 1 hari kerja	Surat permohonan yang telah teragenda	Sesuai Pedoman Keprotokolan UNNES
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan verifikasi kelayakan pendampingan.	tidak						Berkas Permohonan (Surat & Proposal), Agenda Kegiatan Pimpinan, SOP Keprotokolan, Lembar Checklist Verifikasi	≤ 1 jam kerja sejak diterima	Lembar verifikasi yang telah diisi (Status: Layak/Tidak Layak atau Bentrokan/Tidak Bentrokan)	Tahap Verifikasi kelayakan pendampingan
4	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan rapat koordinasi dengan Panitia Kegiatan		ya					Draf Susunan Acara (Rundown) dari Panitia, Lembar Ceklis Kebutuhan Protokol, Draf Denah Lokasi / Layout Ruangan	≤ 1 hari kerja	Susunan Acara Definitif, Denah Tata Tempat (Seating Arrangement) yang disepakati, Catatan Kesepakatan Rapat	Menentukan tindak lanjut rapat koordinasi
5	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan rapat koordinasi tim protokol internal berdasarkan hasil rapat dengan Panitia Kegiatan untuk menetapkan pembagian tugas, strategi pelaksanaan di lapangan, serta melakukan persiapan teknis pelaksanaan kegiatan							Susunan Acara (Rundown) Final & Denah Lokasi (Hasil Rakor Panitia)	≤ 1 jam kerja	Daftar Pembagian Tugas (Plotting) Personil, Perengkapan Protokol siap operasional	Pembagian tugas spesifik
6	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan pemeriksaan akhir kelengkapan dan perlengkapan kegiatan							Lembar Checklist Perlengkapan, Susunan Acara (Rundown) Final, Dokumen Pendukung	≤ 2 jam kerja	Laporan Kesiapan Acara, Kelengkapan sarana dan prasarana	Pemeriksaan fisik akhir kegiatan
7	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan pelaksanaan pendampingan protokol yang terdiri dari tata tempat, tata penghormatan dan tata upacara							Susunan Acara (Rundown) Final & Naskah MC, Denah Tata Tempat & Papan Nama (Table Sign), Alat Komunikasi (HT/Headset), Kelengkapan Seremonial	Sesuai durasi kegiatan (Tentatif)	Kegiatan terlaksana dengan tertib, khidmat, dan lancar, Tamu VVIP/Pejabat mendapatkan tempat dan penghormatan sesuai kedudukannya (Presence), Urutan Acara berjalan sesuai skenario waktu	SOP saling terkait dengan SOP Dokumentasi Pimpinan dan SOP Pengamanan
8	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan evaluasi, dokumentasi, dan menyusun laporan layanan pendampingan protokol							Catatan kejadian/evaluasi lapangan (Notes), File Dokumentasi (Foto/Video kegiatan),	≤ 1 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Kegiatan, Arsip Dokumentasi, Daftar Inventaris Masalah	Laporan menjadi bahan pertimbangan untuk kegiatan selanjutnya



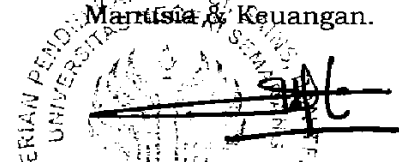
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	71
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heni Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Tanda Tangan Rektor (Manual/Fisik)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan, ketelitian terkait administrasi persuratan & mahir dalam komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Memahami sistem kearsipan dan pengagendaan surat. Mampu mendokumentasikan surat secara rapi, sistematis, dan mudah ditemukan kembali.
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Internal	1. Dokumen/Surat
2. SOP Layanan Surat Keluar	2. Buku Register manual
3. SOP Layanan Persuratan Manual	3. Alat tulis, Map
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan Permintaan Tanda Tangan Fisik Rektor berpotensi mengalami kesalahan format surat, kerapihan, ketelitian hingga keamanan surat dan berdampak pada kelancaran administrasi serta proses tanda tangan pimpinan	Disimpan sebagai data manual

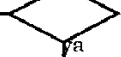
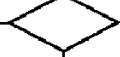
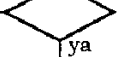
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Unit Terkait	Sekretaris Pimpinan	Sekretaris Universitas	Wakil Rektor	Rektor	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Pimpinan menerima dokumen tanda tangan dari unit pengusul di meja layanan Rektor.							dilengkapi surat pengantar/lembar disposisi pendukung	≤ 1 hari kerja	Surat/Dokumen	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
2	Sekretaris Pimpinan melakukan pemeriksaan kelengkapan dan format dokumen dengan ketentuan sudah terdapat paraf dari pimpinan unit pengusul surat.			tidak	ya				terdapat paraf pejabat/pimpinan unit yang mengajukan, format dokumen/surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas	≤ 1 jam kerja sejak diterima	Status surat/dokumen (sesuai / tidak sesuai)
3	Jika dokumen memenuhi syarat, Sekretaris Pimpinan mencatat di buku register berupa tanggal terima, jenis & jumlah dokumen, unit pengusul, nama pemroses, posisi kondisi surat, nama pengambil, dan keterangan.							Surat/dokumen sesuai & lengkap	≤ 1 jam kerja	mendata surat/ dokuem yang masuk	ACC Dokumen
4	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menyerahkan dokumen kepada Sekretaris Universitas untuk verifikasi isi dan kelayakan dokumen.		tidak					Surat/dokumen sesuai & lengkap	≤ 1 jam kerja	surat/ dokumen diletakan di meja Scs.Univ	Tahap Verifikasi Lanjutan dari pimpinan
5	Jika dokumen memenuhi kelayakan, Sekretaris Universitas membubuhkan paraf pada dokumen tersebut.							Surat/dokumen sesuai & lengkap	≤ 1 jam kerja	Terbubuh paraf Scs.Univ	ACC Dokumen Oleh pimpinan
6	Jika surat bersifat lintas bidang atau strategis maka Sekretaris Pimpinan menyerahkan dokumen kepada Wakil Rektor sesuai dengan bidang setelah diparaf oleh Sekretaris Universitas untuk dilakukan verifikasi tahap ke 2.		tidak					Surat/dokumen sesuai, lengkap & terdapat paraf ses univ	≤ 1 jam kerja	surat/ dokumen diserahkan ke Ses WR untuk diproses paraf	Tahap Verifikasi Lanjutan dari pimpinan
7	Jika dokumen memenuhi kelayakan, Wakil Rektor membubuhkan paraf pada dokumen tersebut.							Surat/dokumen sesuai & lengkap	≤ 1 jam kerja	Terbubuh paraf WR	ACC Dokumen Oleh pimpinan dan untuk diproses
8	Sekretaris Pimpinan menyampaikan dokumen yang sudah lengkap dan terverifikasi kepada Rektor.			tidak				menata dokumen berdasarkan prioritas kebutuhan (segera dan normal)	≤ 1 jam kerja	surat/ dokumen diletakan di meja Rektor untuk memperoleh TTD	all dokumen terverifikasi
9	Setelah tanda tangan selesai, Sekretaris Pimpinan akan mengambil dokumen di meja Rektor, memeriksa kembali kelengkapan tanda tangan Rektor.							Membawa Surat/Dokumen keluar dari ruang Rektor	≤ 1 jam kerja	Tanda Tangan Rektor	Berkas sudah di TTD Rektor
10	Sekretaris Pimpinan membubuhkan cap dinas Rektor dan mencatat dokumen yang sudah ditandatangani Rektor di buku register dengan keterangan " sudah ditandatangani Rektor, beserta tanggal penyelesaian tanda tangan".							Cap dinas Rektor	≤ 1 jam kerja	Surat/dokmen yang sudsh di TTD & dibubuhi stempel Rektor	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
11	Sekretaris Pimpinan menyimpan berkas satu rangkap untuk di arsipkan (apabila diperlukan).							Memfotokopi berkas untuk arsip	≤ 1 jam kerja	Arsip surat/dokumen	Sesuai ketentuan kearsipan UNNES
12	Sekretaris Pimpinan menyimpan dokumen asli lainnya di laci Tengah (berkas sudah tanda tangan Rektor) .							Merapikan berkas ke dalam map	≤ 1 jam kerja	surat/dokumen sudah selesai diproses	Berkas siap diambil unit pengusul



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

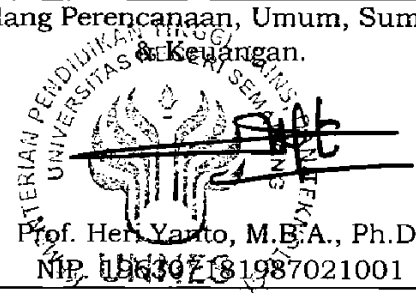
NOMOR SOP	72
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Tanda Tangan Rektor (Digital)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Mampu menggunakan sistem persuratan internal UNNES (MyUNNES-Elsa)
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Internal	1. Komputer, Telepon genggam, Aplikasi WhatsApp
2. SOP Layanan Tanda Tangan Fisik Rektor	2. Jaringan internet
3. SOP Layanan Persuratan Manual	3. Akses aplikasi MyUNNES-Elsa
	4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan Permintaan Tanda Tangan Fisik Rektor berpotensi mengalami kesalahan format surat, kerapihan, ketelitian dan berdampak pada kelancaran administrasi serta proses tanda tangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Tanda Tangan Elektronik (ELSA) Rektor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Terkait	Sekretaris Pimpinan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit pengusul mengunggah dokumen dalam format PDF yang dilengkapi paraf elektronik pimpinan unit di aplikasi ELSA.				Diupload di Aplikasi Elsa	≤ 1 hari kerja	Surat dinas resmi yang terunggah di aplikasi Elsa	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
2	Sekretaris Pimpinan menerima dokumen tanda tangan elektronik dari unit pengusul di aplikasi ELSA				dilengkapi surat pengantar/lembar disposisi pendukung	≤ 1 jam kerja sejak diterima	file Surat/Dokumen	Tahap Verifikasi administrasi
4	Sekretaris Pimpinan memeriksa bahwa dokumen telah sesuai ketentuan yang meliputi format surat dan isi substansi dokumen.	tidak			terdapat paraf pejabat/pimpinan unit yang mengajukan, format dokumen/surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas	≤ 1 jam kerja	Surat Revisi/tidak revisi	Tahap Verifikasi administrasi
6	Apabila dokumen sudah memenuhi syarat, Sekretaris Pimpinan melanjutkan ke tahap permintaan persetujuan Rektor.				Surat/dokumen sesuai & lengkap	≤ 1 jam kerja	Surat tidak revisi dan siap diajukan	ACC Surat
7	Sekretaris Pimpinan menyampaikan permohonan tanda tangan elektronik kepada Rektor melalui WhatsApp, dilampirkan file dokumen yang telah diperiksa.				Telepon genggam & Aplikasi WhatsApp	≤ 1 jam kerja	Permohonan melalui WhatsApp	Menggunakan Aplikasi WhatsApp
8	Rektor memeriksa isi dokumen dan menyampaikan tanggapan melalui WhatsApp.	tidak			Telepon genggam & Aplikasi WhatsApp	≤ 1 jam kerja	Persetujuan Rektor	Komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp
10	Jika Rektor menyetujui, Sekretaris Pimpinan akan melakukan proses penandatanganan elektronik.			ya	Telepon genggam & Aplikasi WhatsApp	≤ 1 jam kerja	Surat disetujui untuk diproses	ACC Surat oleh rektor
10	Sekretaris Pimpinan memastikan dokumen yang diunggah ke sistem ELSA sesuai dengan file yang telah disetujui Rektor.	tidak			File dokumen yang akan di TTD & Aplikasi Elsa	≤ 1 jam kerja	file Surat/Dokumen	memastikan di Aplikasi Elsa
10	Apabila dokumen yang diunggah telah sesuai, Sekretaris Pimpinan akan menandatangani dokumen secara elektronik melalui sistem ELSA.				File Dokumen yang sudah diunggah, Koneksi Internet & Aplikasi Elsa	≤ 1 jam kerja	Berkas yang sudah di tandatangani	proses TTD Elsa
10	Setelah tanda tangan elektronik berhasil diterapkan, sistem akan menghasilkan dokumen resmi dengan tanda tangan digital ter sertifikasi dan QR code validasi.				Koneksi internet & aplikasi Elsa	≤ 1 jam kerja	berkas surat siap didownload oleh unit pemohon	muncul barcode TTD elektronik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

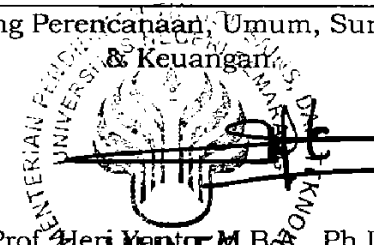
NOMOR SOP	73
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. Nip. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Pendampingan Rektor Dalam Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	1. Pemahaman tata keprotokolan dan hierarki jabatan.
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Kemampuan koordinasi lintas unit dan komunikasi formal.
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang	3. Manajemen waktu dan pengaturan agenda pimpinan.
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Ketelitian administrasi dan penyusunan laporan kegiatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Eksternal	1. Komputer/printer/scanner
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi	2. Jaringan internet
3. SOP Layanan Persuratan Manual	3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
	4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat masuk internal berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan pimpinan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Pendampingan Rektor Dalam Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pihak Penyelenggara	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Sekretaris Rektor	Ajudan Rektor	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima informasi undangan atau jadwal kegiatan Rektor dari unit pengundang atau pihak eksternal.						Surat resmi dari unit atau instansi eksternal	≤ 1 hari kerja	Surat Dinas Masuk	Masuk dalam SIRADI
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menginput keterangan pendampingan berupa waktu, tempat, agenda, pakaian, dan peran Rektor dalam acara dan memastikan Rektor berkenan hadir.						Informasi dari surat dan lampiran surat	≤ 1 jam kerja	Agenda Rektor	Menginformasikan ke Rektor
4	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan berkoordinasi dengan Sekretaris Rektor dan Ajudan mengenai konfirmasi kehadiran Rektor.						Surat resmi dari unit atau instansi eksternal	≤ 1 hari kerja	Penyesuaian Agenda Rektor	Kepastian kehadiran Rektor
5	Ajudan melakukan komunikasi dengan panitia penyelenggara untuk memperoleh rundown dan tata tempat (seat plan).						Surat resmi dari unit atau instansi eksternal	≤ 1 jam kerja	Kelengkapan Informasi	Memperkuat kehadiran Rektor
6	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan serta Ajudan menyiapkan kelengkapan dan perlengkapan giat Rektor berupa dokumen atau materi kegiatan, kendaraan dinas, akomodasi, rute perjalanan, dan pakaian.						Surat resmi dan tambahan informasi langsung	≤ 1 hari kerja	Kelengkapan administrasi dan non administrasi Rektor	Melengkapi perlengkapan agenda Rektor
7	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memastikan tata kehadiran sesuai urutan protokol (urutan penyambutan, penempatan tempat duduk, urutan berbicara).						Buku saku Protokol	≤ 1 jam kerja	Acara sesuai Protokol	Memastikan acara sesuai Protokol
8	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menjaga kelancaran komunikasi antara Rektor dan panitia (jika ada perubahan susunan acara).						Rundown dan informasi	≤ 1 jam kerja	Acara sesuai Protokol	Memastikan kelancaran acara
9	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengatur waktu agar Rektor hadir dan meninggalkan acara sesuai jadwal resmi.						Agenda Rektor	≤ 1 hari kerja	Mengatur Agenda Rektor sesuai jadwal	Memastikan Rektor menghadiri agenda yang terjadwal
10	Jika terjadi perubahan mendadak, Ajudan segera berkoordinasi dengan Sekretaris Rektor dan Tim Protokol.						Rundown dan informasi terkini	≤ 1 hari kerja	Penyesuaian Agenda	Memberikan informasi terkini
11	Setiap perubahan disampaikan dengan hormat kepada pihak penyelenggara dan dicatat dalam laporan kegiatan.						Agenda Rektor	≤ 1 hari kerja	Penyesuaian Agenda	Memberikan informasi terkini
12	Ajudan memastikan pengantaran Rektor hingga lokasi tujuan berikutnya.						Agenda Rektor	≤ 1 hari kerja	Kelancaran Rektor dalam menjalankan Agenda	Mempermudah Rektor dalam menjalankan Agenda
13	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan pengecekan terhadap barang pribadi dan dokumen kegiatan.						Rundown dan informasi	≤ 1 jam kerja	Mencara Protokol keamanan	Mengamankan dan melancarkan Rektor dalam menjalankan Agenda
14	Seksi Ketatausahaan dan Seksi Keprotokolan menyusun laporan singkat kegiatan yang dihadiri Rektor, berisi: waktu, tempat, bentuk kegiatan, hasil penting, serta catatan koordinasi.						Dokumen laporan	≤ 1 hari kerja	Membuat Dokumen laporan	Mencatat hal penting pada Agenda Rektor yang telah dilaksanakan
15	Seksi Ketatausahaan dan Seksi Keprotokolan laporan disampaikan kepada Sekretaris Rektor dan arsipkan.						Dokumen laporan	≤ 1 hari kerja	Mengarsipkan Dokumen	Mengarsipkan Dokumen laporan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	74
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heryanto M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Keluar SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mampu menggunakan SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik)
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk Eksternal
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi
3. SOP Layanan Persuratan Manual

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Akses aplikasi SINDE
4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)

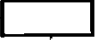
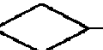
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Layanan Surat Keluar SINDE berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan pimpinan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Pimpinan Tujuan Surat	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pimpinan yang berwenang (Pengirim) menandatangani mengirimkan surat dinas							Surat ditandatangani pejabat berwenang	≤ 1 hari kerja	Surat dinas resmi	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima dan memeriksa surat dinas keluar secara digital sesuai tujuan surat	tidak						Nomor, tanggal, perihal, tujuan, tanda tangan	≤ 1 jam kerja sejak diterima	Status surat (sesuai / tidak sesuai)	Tahap Verifikasi administrasi
5	Jika surat sudah sesuai, Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memproses surat keluar sesuai tujuan surat di aplikasi SINDE dan mengirimkan bukti tanda terima dari aplikasi tersebut							Bukti Tanda Terima/ input sistem	≤ 1 jam kerja	Surat siap dikirim	Bukti Tanda Terima dapat di cetak
6	Sekretaris pimpinan menerima surat masuk dan mencetak surat tersebut untuk diserahkan kepada pimpinan dan memberikan informasi proses surat melalui notifikasi pada aplikasi SINDE ke pengirim							Arahan disposisi jelas	Tentatif	Surat Terdisposisi	Surat Fisik dan disposisi kosong
7	Pimpinan Tujuan Surat menerima surat masuk dan mendisposisi surat masuk untuk. arahan selanjutnya							Data disposisi lengkap di sistem	Tentatif	Disposisi terekam di sistem	Menentukan tindak lanjut surat
8	Sekretaris pimpinan memasukkan data disposisi pada sistem kemudian memberikan informasi proses surat melalui notifikasi pada aplikasi SINDE ke pengirim							Surat terdisposisi tercopy sesuai tujuan	Tentatif	Disposisi terekam di sistem	Surat Fisik dan disposisi terisi
9	Sekretaris pimpinan menyerahkan kepada unit terkait untuk dilakukan proses selanjutnya.							Surat dan lembar disposisi yang sudah terisi	Tentatif	Surat diterima unit terkait	Untuk ditindaklanjuti
10	Jika disposisi untuk diarsipkan, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada penata arsip				tidak			Surat final dan disposisi	Tentatif	Arsip surat (elektronik/ manual)	Sesuai ketentuan kearsipan UNNES



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	75
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Surat Masuk SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
4. Ketentuan internal lain yang relevan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Mampu menggunakan SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik)
4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk Eksternal
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi
3. SOP Layanan Persuratan Manual

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Akses aplikasi SINDE
4. Buku agenda surat (jika diperlukan untuk pencatatan manual)

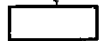
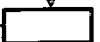
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka layanan surat masuk internal berpotensi mengalami keterlambatan, kesalahan distribusi, dan berdampak pada kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan pimpinan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

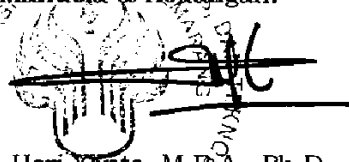
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Surat Masuk SINDE

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan	Pimpinan Tujuan Surat	Sekretaris Pimpinan	Unit Terkait	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima notifikasi dari sistem aplikasi SINDE							Surat ditandatangani pejabat berwenang	≤ 1 hari kerja	Surat dinas resmi	Sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas UNNES
4	Jika surat belum sesuai, Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan melakukan koordinasi dengan pengirim lewat informasi pada aplikasi SINDE	tidak						Surat diperbaiki sesuai catatan	≤ 1 hari kerja	Surat Revisi	Proses berhenti sampai surat sesuai
5	Jika surat sudah sesuai, Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memproses surat dengan menginput pada MyUNNES- Siradi beserta lembar disposisi dan menyerahkan kepada tujuan surat							Lembar disposisi / input sistem	≤ 1 jam kerja	Surat siap disposisi	Lembar disposisi di sematkan dilembar terdepan
6	Pimpinan Tujuan Surat menerima surat masuk dan mendisposisi							Arahan disposisi jelas	≤ 2 hari kerja	Surat Terdisposisi	Menentukan tindak lanjut surat
7	Sekretaris pimpinan memasukkan isi disposisi pada sistem kemudian menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan							Data disposisi lengkap di sistem	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem	Menggunakan MyUNNES-Siradi
8	Sekretaris pimpinan menyerahkan kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan untuk di distribusikan							Surat terdisposisi tercopy sesuai tujuan	≤ 1 jam kerja	Disposisi terekam di sistem	Surat Fisik dan disposisi terisi
9	Jika Pimpinan Tujuan Surat mendisposisi pada unit terkait, maka Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan meneruskan pada unit terkait	tidak						Surat dan lembar disposisi yang sudah terisi	≤ 1 hari kerja		Untuk ditindaklanjuti
10	Jika disposisi untuk diarsipkan, maka sekretaris pimpinan meneruskan pada penata arsip							Surat final dan disposisi	≤ 1 hari kerja	Arsip surat (elektronik/manual)	Sesuai ketentuan kearsipan UNNES



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

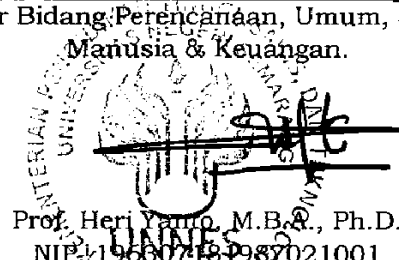
NOMOR SOP	76
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Tarik Surat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan Komputer
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Mampu menggunakan sistem persuratan UNNES (MyUNNES-Siradi)
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Keluar	1. Komputer/printer/scanner
	2. Jaringan internet
	3. Akses aplikasi MyUNNES-Siradi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses persetujuan tarik surat, perubahan isi, atau pengiriman ulang tidak dilakukan sesuai prosedur pada sistem MyUNNES-Siradi, maka dapat menimbulkan ketidaksesuaian dokumen resmi, kesalahan distribusi informasi kedinasan, serta risiko temuan administratif pada pengelolaan arsip elektronik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Tarik Surat

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah Surat	Wali Sistem (Admin Sistem)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit pengolah surat mengeklik menu request tarik surat di sistem MyUNNES-Siradi pada surat yang sudah berstatus terkirim			Akses sistem dan data	± 2 menit	Permintaan tarik surat	awal proses
2	Wali Sistem (admin sistem) menerima permintaan tarik surat melalui menu request tarik surat pada MyUNNES-Siradi			Dashboard permintaan	± 5 menit	Permintaan terverifikasi	Tahap pemeriksaan
4	Wali Sistem (admin sistem) menyetujui request tarik surat sehingga menjadikan status surat menjadi siap kirim			hak admin untuk akses verifikasi	± 2 menit	Status surat berubah	surat dapat diperbarui
5	Operator Surat Unit Kerja yang ingin - mengubah tujuan surat dan tembusan dapat langsung mengubah dalam posisi surat siap kirim -Mengubah isi surat dan atau dokumen surat terlampir harus mengklik "revisi surat" yang akan mengubah surat dalam posisi "draft" untuk kemudian menyesuaikan surat			menu revisi	± 2 menit	surat versi revisi	memerlukan penyesuaian dokumen
6	Surat siap diproses kembali sesuai alur persuratan			Draft final surat keluar	± 2 menit	surat siap melanjutkan proses	akhir proses tarik surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

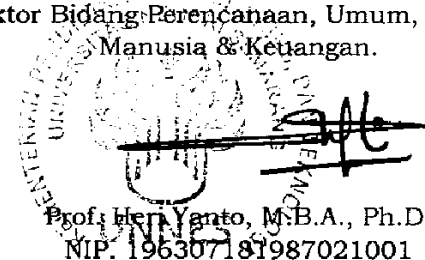
NOMOR SOP	77
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196607181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Permintaan Pengesahan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tata naskah dinas dan ketentuan administrasi perjalanan dinas.
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Mengetahui struktur jabatan dan kewenangan pejabat penandatangan di lingkungan universitas.
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Memiliki ketelitian tinggi dalam pemeriksaan dokumen dan legalitas administrasi.
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Mampu berkomunikasi secara formal dan profesional kepada tamu maupun pejabat internal.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk Internal	1. Lembar SPPD asli yang diajukan untuk pengesahan.
2. SOP Layanan Persuratan Manual	2. Cap/Stempel dan nama pejabat penandatangan
	3. Alat tulis dan perlengkapan administrasi pendukung.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan secara tertib dan konsisten, maka layanan Permintaan Pengesahan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) berpotensi mengalami keterlambatan, ketidaksesuaian legalitas dokumen, serta menimbulkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Permintaan Pengesahan SPPD

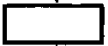
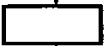
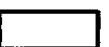
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stakeholder	Seksi Ketatausahaan& Keprotokolan	Pejabat penanda tangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima permohonan pengesahan SPPD dari tamu yang berkunjung ke UNNES				Surat Tugas dan Lembar SPPD	≤ 5 menit	SPPD diterima	
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memastikan kebutuhan tandatangan dan stempel di lembar SPPD yang diterima					Surat Tugas dan Lembar SPPD	≤ 5 menit	SPPD lengkap
3	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan kemudian memutuskan Pejabat yang tersedia dengan kriteria minimal Kepala Seksi pada Direktorat yang memberikan tanda tangan pada SPPD tersebut.				Pimpinan ada di tempat	≤ 15 menit	Lembar SPPD	Mencari pimpinan yang ada di kantor minimal Kepala Seksi atau yang lebih tinggi
4	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan meminta tanda tangan pejabat pada lembar SPPD.				Lembar SPPD	≤ 20 menit	Lembar SPPD tertandatangani	
5	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan membubuhkan cap dinas di atas tanda tangan pejabat UNNES pada lembar SPPD tersebut dan memberikan informasi nama pejabat, jabatan dan NIP pejabat. Jika lembar SPPD belum tertandatangani dan tercap UNNES lengkap maka Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan kembali meminta tanda tangan pejabat dan membubuhkan cap dinas.				Lembar SPPD, Cap UNNES, dan Informasi Nama Pejabat	≤ 15 menit	Lembar SPPD tertandatangani dan tercap	
6	Jika lembar SPPD sudah tertandatangani dan tercap UNNES lengkap maka Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memberikan kembali lembar SPPD kepada tamu yang berkunjung ke UNNES				Lembar SPPD, Cap UNNES, dan Informasi Nama Pejabat	≤ 10 menit	Lembar SPPD diterima oleh mitra	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

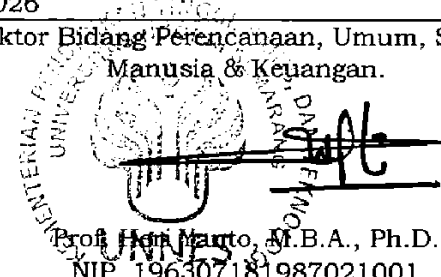
NOMOR SOP	78
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Persuratan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Masuk Fisik)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Ketelitian dalam pencatatan agenda manual
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Kemampuan verifikasi kelengkapan dokumen
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Koordinasi distribusi surat dan disposisi antarunit
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Masuk	1. buku agenda surat fisik atau lembar pencatatan offline
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi	2. Lembar disposisi dan formulir tanda terima
	3. Rak/lemari arsip fisik yang aman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pencatatan manual, penomoran agenda, distribusi disposisi, atau pengarsipan fisik tidak dilakukan sesuai prosedur darurat, maka berpotensi terjadi kehilangan dokumen, ketidaksesuaian data persuratan, keterlambatan tindak lanjut kedinasan, serta temuan administratif pada pengelolaan arsip.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Layanan Persuratan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Masuk Fisik)

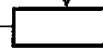
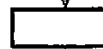
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Unit Tujuan	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan menerima surat di loket/penerimaan fisik				Surat fisik, loket penerimaan	≤ 2 Menit kerja	Surat diterima	awal proses
2	Memverifikasi fisik sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas				Surat fisik Pedoman tata naskah dinas	≤ 5 Menit kerja	Kesesuaian dokumen terkonfirmasi	Tahap Pemeriksaan
3	Memberikan nomor agenda masuk manual dan mencatat pada buku/lembar offline contoh : SM-2026/0001				Buku agenda/manual excel	≤ 5 Menit kerja	Nomor agenda masuk manual	Proses berhenti sampai surat sesuai
4	Mencatat data minimal (tanggal, pengirim, hal, lampiran, unit tujuan, penerima)				Buku agenda dan alat tulis	≤ 5 Menit kerja	Data surat terdokumentasi	Pencatatan lengkap
5	Menyerahkan surat dan lembar disposisi ke unit tujuan dengan bukti tanda terima				lembar disposisim formulis tanda terima	≤ 10 Menit kerja	surat diterima unit tujuan	Distribusi Disposisi
6	Unit tujuan melakukan disposisi/pelaksanaan sesuai petunjuk pimpinan				surat dan disposisi	variatif	tindak lanjut surat	Proses kedinasan
7	Unit tujuan mengembalikan hasil tindak lanjut ke Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan untuk pencatatan dan arsip sementara				Dokumen jawaban/hasil	≤ 10 Menit kerja	status tindak lanjut tercatat	Pengendalian arsip
8	Arsip fisik disimpan pada rak/lemari arsip sementara sesuai klasifikasi				Rak/lemari arsip	≤ 5 Menit kerja	Arsip tersimpan aman	Penyimpanan Darurat
9	Setelah sistem pulih, data surat masuk diinput ke MyUNNES-Siradi dengan tetap menggunakan nomor manual				Komputer & akses sistem	≤ 10 Menit kerja	Data tersinkron di sistem	akhir proses surat masuk manual dalam kondisi darurat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

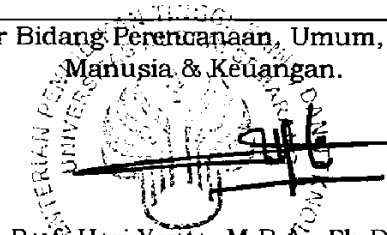
NOMOR SOP	79
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Hariyanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Persuratan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Keluar Fisik)
DASAR HUKUM	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Kecermatan pencatatan agenda dan ekspedisi surat
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Kemampuan verifikasi kelengkapan dokumen
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	4. Koordinasi distribusi surat dan disposisi antarunit
KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Layanan Surat Masuk	1. buku agenda surat fisik atau lembar pencatatan offline
2. SOP Layanan Distribusi Disposisi	2. draft surat fisik
	3. Rak/lemari arsip fisik yang aman
PERINGATAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila verifikasi tata naskah, penomoran surat keluar manual, pencatatan ekspedisi, dan input ulang ke sistem tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka berpotensi terjadi kesalahan administrasi, duplikasi nomor surat, ketidakterlacakan pengiriman, serta temuan audit dalam pengelolaan persuratan.	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Flowchart SOP Layanan Persuratan Manual dalam Kondisi Darurat (Surat Keluar Fisik)

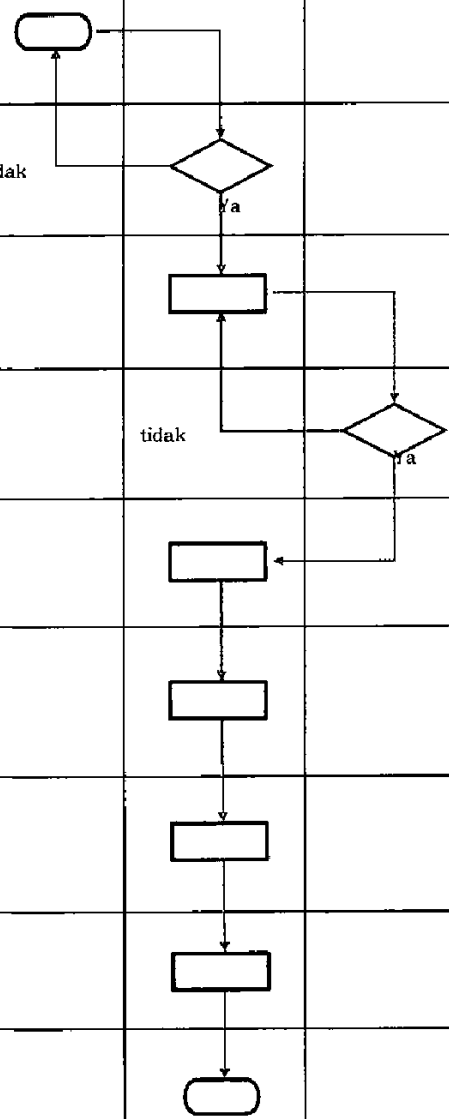
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Unit Pengolah Surat	Seksi Ketatausahaan & Keprotokolan	Unit Tujuan	Penata Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit pengolah menyiapkan draft surat fisik sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas					Draft surat fisik	≤ 15 Menit kerja	Draft surat siap diverifikasi	awal proses
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memverifikasi tanggal, hal, lampiran, dan pejabat penandatanganan					Pedoman TND	≤ 10 Menit kerja	Hasil verifikasi	Tahap Pemeriksaan
3	Mengembalikan draft kepada unit pengolah apabila belum sesuai pedoman					Draft surat fisik	≤ 5 Menit kerja	Draft diperbaiki	Proses berhenti sampai surat sesuai
4	Memberikan nomor surat keluar manual apabila draft telah sesuai (contoh: "SK-2025/0001")					Buku agenda, nomor agenda dan stempel	≤ 5 Menit kerja	Nomor surat keluar manual	Penomoran
5	Unit pengolah memproses penandatanganan pejabat dan menyerahkan kembali surat					surat bertanda tangan	≤ 10 Menit kerja	Surat siap kirim	Distribusi Disposisi
6	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengirimkan surat melalui kurir, pos, atau antar instansi					Surat fisik, jasa pengiriman	≤ 10 Menit kerja	Surat terkirim	Proses kedinasan
7	Mencatat pengiriman pada buku ekspedisi (tanggal, penerima, nomor resi)					Buku ekspedisi	≤ 10 Menit kerja	Bukti pencatatan	Pengendalian arsip
8	Menginput surat keluar ke MyUNNES-Siradi setelah sistem pulih					Rak/lemari arsip	≤ 5 Menit kerja	Arsip tersimpan aman	Normalisasi sistem



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

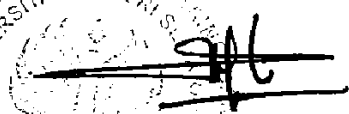
NOMOR SOP	80
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	22 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan Penandatanganan Sertifikat Rektor
DASAR HUKUM	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	KUALIFIKASI PELAKSANA
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	2. Memiliki pengetahuan, ketelitian terkait administrasi persuratan & mahir dalam komputer
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	3. Memahami sistem kearsipan dan pengagendaan surat. Mampu mendokumentasikan surat secara rapi, sistematis, dan mudah ditemukan kembali.
KETERKAITAN	4. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi administratif yang baik dengan unit kerja terkait.
1. SOP Layanan Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN
2. SOP Layanan Permintaan Tanda Tangan Fisik	1. Surat Permohonan/desain sertifikat
3. SOP Layanan Permintaan Tanda Tangan elektronik	2. Komputer/leptop dengan akses MyUNNES-Siradi
	3. Stempel resmi
	4. Alat pemindai
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila verifikasi desain sertifikat, pemberian nomor sertifikat, pembubuhan cap dinas, serta proses pemindaian dan distribusi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka berpotensi terjadi ketidaksahan dokumen, kesalahan administrasi, duplikasi nomor, serta temuan audit dalam pengelolaan dokumen resmi universitas.	Disimpan sebagai data manual

Flowchart SOP Layanan Permintaan Tanda Tangan Sertifikat Rektor

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Pelaksana kegiatan	Seksi Ketatausahaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit pelaksana Kegiatan mengajukan permohonan penandatanganan sertifikat kepada Rektor dengan melampirkan desain sertifikat.				Surat permohonan desain sertifikat	±10 menit	Berkas permohonan	Tahap pengajuan
2	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memeriksa isi surat dan desain sertifikat sesuai Pedoman Tata Naskah Dinas Berlaku		tidak ya		terdapat paraf pejabat/pimpinan unit yang mengajukan, format dokumen/surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas	±10 menit	Hasil verifikasi	Tahap pemeriksaan
3	Jika sesuai, maka Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengajukan kepada Rektor				Berkas permohonan	±5 menit	Berkas diajukan	Disposisi pimpinan
4	Rektor memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap desain, kemudian menandatangani sertifikat.		tidak ya		Sertifikat	Variatif	Sertifikat bertanda tangan	Otorisasi
6	Jika Rektor berkenan tanda tangan, maka Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengambil Sertifikat yang sudah ditandatangani Rektor				Sertifikat bertanda tangan	±5 menit	Sertifikat siap diproses	Pengambilan dokumen
7	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan mengambil Nomor Sertifikat pada sistem MyUNNES Siradi				Komputer, akses sistem	±5 menit	Nomor sertifikat	Penomoran
8	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan membubuhkan cap dinas dan memindai Sertifikat				Cap dinas, scanner	≤ 1 hari kerja	Surat/dokumen Revisi	Proses berhenti sampai surat/dokumen sesuai
9	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memberikan Sertifikat yang telah ditandatangani, dicap dan diberi nomor surat kepada Unit Pelaksana Kegiatan				Sertifikat final	±10 menit	Sertifikat tercap & arsip digital	Legalitas & arsip
10	Sekretaris Pimpinan menyimpan dokumen asli lainnya di laci Tengah (berkas sudah tanda tangan Rektor) .				Merapikan berkas ke dalam map	±5 menit	Sertifikat diterima unit	Tahap akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR SOP	81
TGL PEMBUATAN	12 Januari 2026
TGL REVISI	12 Januari 2027
TGL EFEKTIF	12 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, Sumber Daya Manusia & Keuangan.  Prof. Hari Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	SOP Layanan penyebaran informasi internal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	1. Memahami tugas dan fungsi kerja organisasi sesuai Peraturan Rektor Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang
2. Peraturan Rektor UNNES Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang	2. Ketelitian dalam verifikasi isi dan kelengkapan informasi
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang	3. Kemampuan pengelolaan media distribusi informasi digital
4. Ketentuan internal lain yang relevan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan Surat Keluar	1. Dokumen informasi internal
2. SOP Layanan Persuratan Manual	2. Komputer/leptop dan akses internet
3. SOP Layanan Distribusi Disposisi	3. akses ke sistem
	4. Format laporan penyebaran informasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila verifikasi isi informasi, kesesuaian format tata naskah dinas, ketepatan sasaran penyebaran, serta pembuatan laporan distribusi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka berpotensi menimbulkan kesalahan informasi, ketidakterlacakan distribusi, gangguan koordinasi internal, serta temuan audit administrasi.	Disimpan sebagai data manual

Flowchart SOP Layanan Penyebaran Informasi Internal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit Pelaksana kegiatan	Seksi Ketatausahaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja menyusun informasi internal sesuai kebutuhan dan format tata naskah dinas				Draft informasi/surat edaran	±15 menit	Draft informasi	Tahap penyusunan
2	Unit kerja mengirimkan informasi kepada Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan untuk diverifikasi				Draft informasi	±5 menit	Informasi diterima	Pengajuan
3	Seksi Ketatausahaan dan Keprotokolan memeriksa kesesuaian dan kelengkapan informasi	tidak	  ya		Draft, pedoman TND	±10 menit	Hasil verifikasi	Pemeriksaan
5	Memberikan persetujuan penyebaran apabila telah sesuai				Draft final	±5 menit	Informasi disetujui	Validasi
6	Mengunggah informasi ke Telegram UNNES INFO dan menyebarkan sesuai sasaran				Komputer, akses Telegram	±10 menit	Informasi tersebar	Distribusi
7	Membuat laporan penyebaran sebagai bukti distribusi				Format laporan	±10 menit	Laporan penyebaran	Arsip & kontrol
19	Sekretaris Pimpinan menyimpan dokumen asli lainnya di laci Tengah (berkas sudah tanda tangan Rektor) .				Merapikan berkas ke dalam map	±5 menit	Sertifikat diterima unit	Tahap akhir