

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/868/UN37/HK.02/2026
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REMUNERASI
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 Remunerasi Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Remunerasi 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 447);
8. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 28 Tahun 2026 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 REMUNERASI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Remunerasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Remunerasi Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Penarikan Data Untuk Proses Perhirungan Remunerasi;
2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Tugas/Surat Keputusan pada MyUNNES-SIRADI Terintegrasi MyUNNES-Remunerasi;
3. Standar Operasional Prosedur Perubahan Data Mutasi Pegawai;
4. Standar Operasional Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai;
5. Standar Operasional Prosedur Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan Surat Tugas/Surat Keputusan dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi; dan
6. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Komplain Pembayaran Insentif Remunerasi;

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

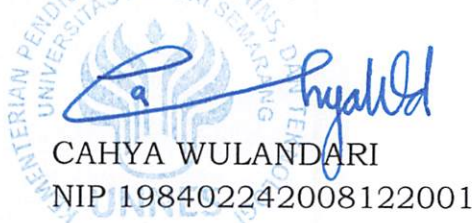
Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 September 2026

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001



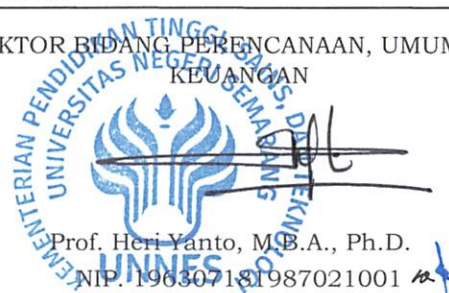
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	1
		TGL PEMBUATAN	24 September 2026
		TGL REVISI	24 September 2028
		TGL EFEKTIF	24 September 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Dapat mengoperasikan komputer dengan baik, termasuk menyambungkannya dengan internet dan membuka akses ke database.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki kemampuan untuk menyambungkan komputer ke server database dan menjalankan perintah <i>shell</i> pada server database.
3	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerbitan SK/Surat Tugas pada MyUNNES-SIRADI Terintegrasi MyUNNES-Remunerasi	1	Akses ke database
2	SOP Perubahan data mutasi pegawai	2	Komputer
3	SOP Penilaian Kinerja Pegawai	3	Jaringan internet
4	SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi		
5	SOP Pengajuan Komplain Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
apabila SOP ini tidak dilakukan dengan baik maka proses pembayaran remunerasi tidak akan berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator MyUNNES-Remunerasi tingkat Unit Kerja	Tim Verifikator Keuangan Pusat	Admin MyUNNES-Remunerasi	Tim Remun	Pimpinan Unit Kerja	Subdit. SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan memeriksa data surat tugas (ST)/ surat keputusan (SK) yang sudah divalidasi untuk diusulkan pembayaran remunerasi							Komputer, Internet, Akses ke server database MyUNNES-Siradi	setiap saat	Data Surat Tugas siap diproses	
2	Memverifikasi usulan ST/SK yang diunggah melalui aplikasi MyUNNES-Remunerasi untuk pembayaran remunerasi dari seluruh unit di lingkungan UNNES	tidak		ya				Komputer, Internet, Akses ke server database MyUNNES-Siradi	7 hari	Data Surat Tugas siap diproses	
3	Melakukan kompilasi/penarikan data dari database-database yang terkait dengan perhitungan remunerasi, antara lain database sikadu (pengajaran), sitedi (bimbingan/ujian skripsi, tesis, disertasi), MyUNNES-Kepegawaian (SKP, kehadiran pegawai), MyUNNES-SIRADI (Surat Tugas), SIPP (penelitian pengabdian dosen, publikasi/reward/prestasi)							Komputer, Internet, Akses ke server database	5 jam	Data-data dari berbagai sumber siap diproses	
4	Melakukan perhitungan remunerasi berdasarkan data-data yang sudah diterima, dipadukan dengan data rubrik remunerasi yang berlaku serta berdasarkan data kepegawaian (jabatan/pangkat) untuk menentukan grade pegawai yang bersangkutan.							Komputer, Internet, Akses ke server MyUNNES-Remunerasi	3 hari	Data hasil perhitungan remunerasi	
5	Melakukan pemeriksaan secara terperinci terhadap hasil perhitungan remunerasi yang sudah dihasilkan pada proses sebelumnya.			tidak				Komputer, Internet, Akses ke server MyUNNES-Remunerasi	1 hari	Data hasil perhitungan remunerasi yang sudah diperiksa	
6	Melakukan pleno penilaian kinerja	   						Komputer, Internet, Akses ke server MyUNNES-Remunerasi	3 jam	Data Capaian Kinerja	
7	Membuat Surat Keputusan Rektor tentang Pembayaran Insentif Remunerasi UNNES							Data Capaian Kinerja	1 jam	SK Rektor	
8	Data hasil perhitungan remunerasi telah final dan dapat diproses untuk dibayarkan.							Keputusan Rektor tentang Pembayaran Insentif Remunerasi			



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

NOMOR SOP		2
TGL PEMBUATAN		24 September 2026
TGL REVISI		24 September 2028
TGL EFEKTIF		24 September 2026
DISAHKAN OLEH		WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP		Penerbitan Surat Tugas/Surat Keputusan pada MyUNNES-SIRADI terintegrasi MyUNNES-Remunerasi
DASAR HUKUM		
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Mampu Mengoperasikan Komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Mampu Membuat Draf Surat Tugas/Surat Keputusan dan Merevisinya
3	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES	3 Mampu Menggunakan Printer
KETERKAITAN		
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1 Aplikasi MyUNNES-SIRADI
2	SOP Perubahan data mutasi pegawai	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penilaian Kinerja Pegawai	3 Jaringan internet
4	SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi	
5	SOP Pengajuan Komplain Remunerasi	
PERINGATAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		User / Operator MyUNNES-SIRADI	Operator Remunersi Unit	Validator Pimpinan Unit	Verifikator Keuangan Pusat	Verifikator Tim Remunerasi	MyUNNES-Remunerasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput dokumen ST/SK melalui aplikasi MyUNNES-SIRADI hingga berstatus "Ter kirim".							SK/Surat Tugas	15 menit	surat tugas	
2	Menilai jenis surat tugas apakah dapat dipakai untuk pembayaran remunerasi serta memilih item rubrik yang sesuai dengan karakteristik penugasan							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
4	Melakukan validasi atas kesesuaian karakteristik penugasan dengan item rubrik dan menilai kepatutan jumlah personil dalam penugasan. Jika terdapat ketidaksesuaian item rubrik, maka validator berhak menolak/pembetulan/meminta operator untuk melakukan perbaikan dokumen							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
5	Melakukan penilaian atas validitas dan kepatutan dokumen penugasan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan melakukan klarifikasi jika ragu-ragu							data surat tugas	5 menit	data surat tugas	
6	Melakukan penilaian atas validitas dan kepatutan dokumen penugasan yang bersifat ragu-ragu dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku yang belum bisa diputuskan oleh verifikator keuangan pusat							data surat tugas/SK	5 menit	data surat tugas	
7	Penangkapan data untuk diolah							data surat tugas/SK	5 menit	data pada siremun	



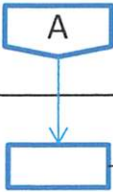
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

NOMOR SOP	3
TGL PEMBUATAN	24 September 2026
TGL REVISI	24 September 2028
TGL EFEKTIF	24 September 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP	Perubahan Data Mutasi Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Menguasai IT
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2 Memahami peraturan tentang kepegawaian
3 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1 Komputer/printer/scanner
2 SOP Penerbitan SK/Surat tugas pada myUNNES-SIKADI terintegrasi	2 Jaringan internet
3 SOP Penilaian Kinerja Pegawai	
4 SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi	
5 SOP Pengajuan Komplain Remunerasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka data pegawai tidak terupdate, sehingga menyebabkan perhitungan Siremun tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator MyUNNES-Kepegawaian	MyUNNES-Kepegawaian	MyUNNES-Remunerasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK / Berkas Data Mutasi Pegawai				Berkas data Mutasi Pegawai	15 Detik	
2	Login Ke Sistem Simpeg melalui laman apps MyUNNES-Kepegawaian				ID dan Password	15 Detik	
4	Update Mutasi Pegawai				Data mutas pegawai	2 Menit	
5	Data Mutasi Pegawai Terupdate				Data mutas pegawai	1 Detik	Data Mutasi Pegawai Terupdate
6	Penangkapan Data Mutasi Pegawai					1 Detik	Data Mutasi Pegawai Terupdate

 UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG		NOMOR SOP	4
		TGL PEMBUATAN	24 September 2026
		TGL REVISI	24 September 2028
		TGL EFEKTIF	24 September 2026
		DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
		NAMA SOP	Penilaian Kinerja Pegawai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Mampu Mengoperasikan Komputer
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	2	Memahami peraturan terkait dengan bidang kepegawaian
3	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penerbitan SK/Surat Tugas pada MyUNNES-SIRADI Terintegrasi MyUNNES-Remunerasi	1	Aplikasi MyUNNES-Kepegawaian
2	SOP Perubahan data mutasi pegawai	2	Komputer/printer/scanner
3	SOP Penarikan data untuk proses perhitungan remunerasi	3	Jaringan internet
4	SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi		
5	SOP Pengajuan Komplain Remunerasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka penilaian kinerja dan pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	MyUNNES-Remunerasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login ke dalam aplikasi MyUNNES-Kepegawaian, kemudian klik penilaian kinerja dan pilih menu Sasaran Kinerja				Username, Password	15 detik	Username, Password	
2	Mengisi kontrak dengan cara klik menu tambah kegiatan untuk melakukan input rencana kegiatan				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
3	Mengambil target kinerja pada kolom aksi, untuk mengambil data tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatan nya, atau klik tombol tugas jabatan lain untuk menginput tugas pokok dan fungsi yang belum tercantum				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
4	Mengisikan secara detail pada form yang disediakan, kemudian klik save				Rencana Kegiatan	10 menit	Rencana Kegiatan	
5	Setelah semua tugas dan pokok terisi, untuk selanjutnya pegawai melaporkan kepada atasan langsung untuk memintakan Validasi rencana kegiatan yang sudah terisi				Rencana Kegiatan	15 menit	Rencana Kegiatan	
6	Memvalidasi rencana kegiatan.				Rencana Kegiatan	15 detik	Rencana Kegiatan	
7	Melakukan kegiatan sesuai dengan isi kontrak				Rencana Kegiatan	sesuai tugasnya	dokumen pekerjaan yang dilaksanakan	
8	Login ke dalam aplikasi MyUNNES-Kepegawaian, kemudian klik penilaian kinerja dan pilih menu Capaian Kerja				Username, Password	15 detik	Username, Password	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	MyUNNES-Remunerasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
9	menginput Hasil Kerja dengan cara mengisi realisasi kegiatan secara lengkap pada form yang disediakan. Klik simpan				Realisasi Kegiatan	30 menit	Realisasi Kegiatan	
10	Memberikan penilaian kinerja, dengan cara login pada aplikasi MyUNNES-Kepegawaian, kemudian klik sub sistem dan pilih menu Penilaian kemudian menginput nilai pada masing - masing form dan klik simpan				Penilaian Realisasi Kegiatan	5 menit	Penilaian Realisasi Kegiatan	
12	Sistem MyUNNES-Remunerasi mengambil data untuk diproses kedalam perhitungan Remunerasi				Data SKP	5 menit	Data SKP	



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

NOMOR SOP	5
TGL PEMBUATAN	24 September 2026
TGL REVISI	24 September 2028
TGL EFEKTIF	24 September 2026
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN 
NAMA SOP	SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Dapat mengoperasikan komputer dengan baik, termasuk menyambungkannya dengan internet dan membuka akses ke database.
2 Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	
3 Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1 Aplikasi MyUNNES-Remunerasi
2 SOP Perubahan data mutasi pegawai	2 Komputer/printer/scanner
3 SOP Penilaian Kinerja Pegawai	3 Jaringan internet
4 SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
5 SOP Pengajuan Komplain Pembayaran Insentif Remunerasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Tertinggi Unit	Wakil Rektor Bidang II	Tim Remunerasi	Admin MyUNNES-Remunerasi	Operator MyUNNES Remunerasi Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan koreksi dan perubahan status pengajuan ST/SK kepada Wakil Rektor Bid. II c.q. Tim Remunerasi atas kesalahan penginputan atau pemilihan status pada aplikasi MyUNNES-Remunerasi.						Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi kepada Tim Remunerasi						Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
3	Melakukan verifikasi atas permohona tersebut						Surat Permohonan dan Disposisi	10 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
4	Membuka/mengubah status penginputan ST/SK						Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
5	Memeriksa kembali status dan data ST/SK, melakukan pengajuan ulang, serta menyampaikan kepada Validator Unit untuk diverifikasi dan disetujui.							5 menit		



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

NOMOR SOP		6
TGL PEMBUATAN		24 September 2026
TGL REVISI		24 September 2028
TGL EFEKTIF		24 September 2026
DISAHKAN OLEH		WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, UMUM, SDM, DAN KEUANGAN  Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D. NIP. 196307181987021001
NAMA SOP		SOP Pengajuan Komplain Pembayaran Insentif Remunerasi
DASAR HUKUM		
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Dapat mengoperasikan komputer dengan baik, termasuk menyambungkannya dengan internet dan membuka akses ke database.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang	
3	Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang Sistem Remunerasi UNNES	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	1 Aplikasi MyUNNES-Remunerasi
2	SOP Perubahan data mutasi pegawai	2 Komputer/printer/scanner
3	SOP Penilaian Kinerja Pegawai	3 Jaringan internet
4	SOP Penarikan Data untuk Proses Perhitungan Remunerasi	
5	SOP Penanganan Koreksi dan Perubahan Status Pengajuan ST/SK dalam Sistem MyUNNES-Remunerasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembayaran remunerasi tidak dapat berjalan dengan lancar		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit	Wakil Rektor Bidang II	Tim Remunerasi	Admin MyUNNES-Remunerasi	Subdit SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan komplain pembayaran insentif remunerasi kepada Wakil Rektor Bidang II c.q. Tim Remunerasi atas kekurangan pembayaran insentif remunerasi pada periode pengajuan komplain						Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi kepada Tim Remunerasi						Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
3	Melakukan rapat verifikasi atas permohonan komplain pembayaran insentif remunerasi yang diajukan unit						Surat Permohonan dan Disposisi	2 jam	Surat Permohonan dan Disposisi	
4	Melakukan perhitungan insentif remunerasi ulang berdasarkan data-data yang sudah diterima, dipadukan dengan data rubrik remunerasi yang berlaku.						Surat Permohonan dan Disposisi	1 hari	Hasil tarikan data ulang pembayaran remunerasi	
5	Membuat Surat Keputusan Rektor tentang Perubahan Keputusan Rektor tentang Pembayaran Insentif Remunerasi UNNES						Hasil tarikan data ulang pembayaran remunerasi	1 jam	Keputusan Rektor tentang Perubahan Keputusan Rektor tentang Pembayaran Insentif Remunerasi UNNES	
6	Data hasil perhitungan ulang remunerasi telah final dan dapat diproses untuk dibayarkan.						Keputusan Rektor tentang Perubahan Keputusan Rektor tentang Pembayaran Insentif Remunerasi UNNES	1 jam		