

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	1
Pendahuluan.....	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN	2
A. Subbagian Anggaran PNBP	2
1. Penempatan Dana Deposito.....	2
2. Pembuatan Format Cek	4
3. Pencairan Dana Kelolaan.....	6
4. Penerimaan PNBP Terkait Akademik.....	8
5. Penerimaan PNBP Terkait Layanan Non Akademik dan Sewa	10
6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll.....	12
7. Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK).....	14
8. Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (UMK)	16
9. Penatausahaan Piutang	18
10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran	20
B. Subbagian Anggaran Non-PNBP	22
1. Gaji	22
2. Pencairan Dana LS Bendahara	24
3. Pencairan Dana LS Pihak Ke-3	26
4. LS.....	28
5. Pendaftaran Kontrak.....	30
6. SKPP.....	32
7. Tunjangan Profesi dan Kehormatan	34
8. Uang Makan.....	36
9. UP	38
C. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.....	40
1. E-Rekon.....	40
2. Laporan Realisasi Anggaran	42
3. Pelaporan Saldo Rekening.....	44
4. Pembuatan Surat Keluar Aklap	46
5. Pengesahan	48
6. Penyusunan Laporan Keuangan.....	50
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN.....	52

A.	Subbagian Pendidik	52
1.	Prosedur Kenaikan Jabatan Assisten Ahli dan Lektor.....	52
2.	Usulan Pengangkatan Dosen Luar biasa.....	54
3.	Usulan Pindah Homebase External dan Internal	56
4.	Usulan Izin Belajar	58
5.	Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar	60
6.	Usulan mutasi Dosen	62
7.	Usulan NIDN dan NIDK.....	64
8.	Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	66
9.	Usulan Sanksi Dosen	68
10.	Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan	70
11.	Usulan Alih Status Tugas Belajar Ke Izin Belajar	72
12.	Usulan Tugas Belajar	74
13.	Usulan Penerimaan DTNPNS.....	76
B.	Subbagian Tenaga Kependidikan	78
1.	Administrasi Pengusulan Formasi CPNS dan P3K.....	78
2.	Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS.....	80
3.	Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat	82
4.	Administrasi Pensiun BUP	84
5.	Administrasi Kenaikan Gaji Berkala.....	86
6.	Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya	88
7.	Promosi Jabatan	90
8.	Administrasi Pelantikan.....	92
9.	Pembinaan Disiplin PNS	94
10.	Administrasi Mutasi.....	96
11.	Monitoring Berkas Usulan.....	98
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN		
BARANG MILIK NEGARA		100
A.	Subbagian Hukum dan Tatalaksana.....	100
1.	Penghimpunan & Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)	100
2.	Proses Pengurusan Perizinan di Lingkungan Universitas Negeri Padang.....	102
3.	Penyempurnaan Organisasi.....	104
B.	Subbagian Barang Milik Negara	106
1.	Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang.....	106
2.	Penetapan Status Penggunaan BMN.....	110
3.	Penghapusan Barang Milik Negara	112
4.	Pemanfaatan Barang Milik Negara.....	114
5.	Penyimpanan Barang Milik Negara.....	116
6.	Pendistribusian Barang Milik Negara.....	118

7. Penggunaan Barang Milik Negara	120
8. Pengadaan Barang Milik Negara.....	122
9. Inventarisasi Barang Milik Negara	124
C. Subbagian Tata Usaha	126
1. Pelayanan Front Office	126
2. Pengarsipan Dokumen Persuratan	128
3. Surat Keluar e-office	130
4. Surat Masuk e-office.....	132
D. Subbagian Rumah Tangga	134
1. Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana untuk Nilai Pekerjaan \geq Rp. 10.000.000,-.....	134
2. Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana untuk Nilai Pekerjaan $<$ Rp. 10.000.000,-.....	136
3. Pengelolaan Keamanan Kampus.....	138
4. Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan \geq Rp. 10.000.000,-	140
5. Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan $<$ Rp. 10.000.000,-	142

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Biro Umum dan Keuangan (BUK) Universitas Negeri Padang ini mencakup SOP di Bagian Keuangan, Bagian Kepegawaian, dan Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara.

SOP versi revisi ini disusun oleh masing-masing bagian yang melibatkan seluruh subbagian di lingkungan BUK guna memberikan informasi secara transparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap prosedur layanan dan kegiatan di lingkungan BUK. Proses revisi SOP ini melibatkan Wakil Dekan II Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Padang. Harapannya SOP ini mampu berikan informasi terkait layanan dan kegiatan serta memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

SOP ini masih jauh dari kata sempurna, namun implementasi secara konsisten dan berkesinambungan terhadap SOP ini akan melahirkan *improvement* terhadap layanan dan kegiatan. Karenanya kritik, saran yang membangun merupakan bagian integral untuk peningkatan layanan dan kegiatan.

Padang, 30 November 2020

Kepala Biro Umum dan
Keuangan Universitas Negeri
Padang,

dto.

Afdalisma, S.H., M.Pd.
NIP. 197012051992032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIRO UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang dibuat untuk memberikan informasi umum terkait proses penyelenggaraan kegiatan dan layanan. Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, ada 5 (lima) poin penting yang harus diperhatikan yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

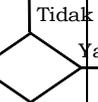
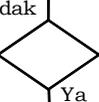
SOP di lingkungan Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang yang dibuat merupakan SOP administratif yang menggambarkan prosedur standar yang bersifat umum pada masing-masing bagian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN

A. Subbagian Anggaran PNB

1. Penempatan Dana Deposito

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.1.1.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN	NAMA SOP	Penempatan Dana Deposito
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:	WAKTU	
Prosedur dalam rangka Penempatan Deposito di lingkungan Universitas Negeri Padang	RUANG LINGKUP	
	6 hari kerja s.d. 9 hari kerja	Mencakup proses perhitungan dana untuk pembukaan deposito s.d. Pembukaan deposito pada Bank yang ditentukan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan khususnya dalam pembukaan Deposito
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menghitung perkiraan penerimaan dan perkiraan belanja
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
9	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
13	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga	
14	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	
15	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Universitas Negeri Padang	1. Komputer/Laptop
2	SOP pada Bagian Perencanaan terkait Target PNB	2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik penempatan deposito tidak akan mendatangkan manfaat yang maksimal bagi Universitas Negeri Padang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerima	Kepala Sub Bagian Anggaran PNPB	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara memperhatikan jumlah saldo tahun sebelumnya								Laporan keuangan	30 menit	saldo tahun anggaran sebelumnya	
2	Memperhitungkan perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan								Perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan	1 hari kerja	Perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan	
3	Memperhatikan pagu anggaran yang terdapat di dalam DIPA tahun anggaran berjalan								DIPA tahun anggaran berjalan	30 menit	DIPA tahun anggaran berjalan	
4	Memperhitungkan pemakaian pagu ambang batas dan penggunaan saldo awal								Laporan keuangan dan DIPA tahun anggaran berjalan	60 menit	Perkiraan pemakaian pagu ambang batas dan saldo awal	
5	Membuat surat ke masing-masing Bank Mitra untuk memperhitungkan manfaat yang diberikan oleh Bank kepada UNP atas penempatan <i>idle cash</i> dalam bentuk deposito pada masing-								Surat untuk Bank Mitra	120 menit	Surat untuk Bank Mitra	
6	Memperhitungkan manfaat yang diterima oleh Universitas Negeri Padang berdasarkan penawaran yang dilakukan oleh Bank (<i>beauty contest</i>)								Penawaran yang dilakukan oleh pihak Perbankan	1 - 5 hari kerja	Manfaat yang diterima berdasarkan penawaran perbankan	
7	Rekomendasi Pimpinan Universitas								Manfaat yang diterima	2 hari kerja	Rekomendasi Pimpinan	
8	Membuat surat permohonan persetujuan pembukaan rekening deposito ke KPPN								Rekomendasi pimpinan	1-3 hari kerja	surat persetujuan pembukaan rekening ke KPPN	
9	Memindahkan dana untuk pembukaan Deposito sesuai dengan Rekomendasi Pimpinan								Surat persetujuan rekening dari KPPN	1 hari kerja	Proses transfer dana	

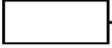
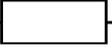
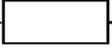
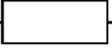
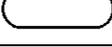
2. Pembuatan Format Cek

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.10
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pembuatan Format Cek untuk proses Pembuatan Cek		
NAMA SOP	Pembuatan Format Cek	
WAKTU	RUANG LINGKUP	
190 Menit	Mencakup proses Pembuatan Format Cek mulai dari awal sampai dengan cek telah ditandatangani	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pencairan Dana Kelolaan	1.	Komputer/Laptop
2 SOP Permintaan UMK	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pembuatan cek akan mengalami keterlambatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara /BPP	Ka. Sub Bagian di Bagian Keuangan	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara/BPP mempersiapkan bukti-bukti untuk pembuatan format cek (bukti transfer dana/SP2D/rekening koran)						Bukti transfer dana/SP2D/rekening koran	60 menit	Data untuk pembuatan format cek	
2	Bendahara/BPP membuat format cek sebagai dasar untuk pembuatan cek						Data untuk pembuatan format cek	30 menit	Format cek	
3	Format cek selanjutnya di verifikasi oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian dan Kepala Biro Umum dan						Format cek	60 menit	Format cek yang telah di tandatangani	
4	Setelah format cek di tandatangani maka Bendahara/BPP memproses pembuatan cek						Format cek yang telah di tandatangani	10 menit	Pembuatan cek	
5	Cek di teruskan ke Wakil Rektor II/Rektor yang bertanggungjawab untuk						Cek yang telah dibuat	30 menit	Cek yang telah di tandatangani'	

3. Pencairan Dana Kelolaan

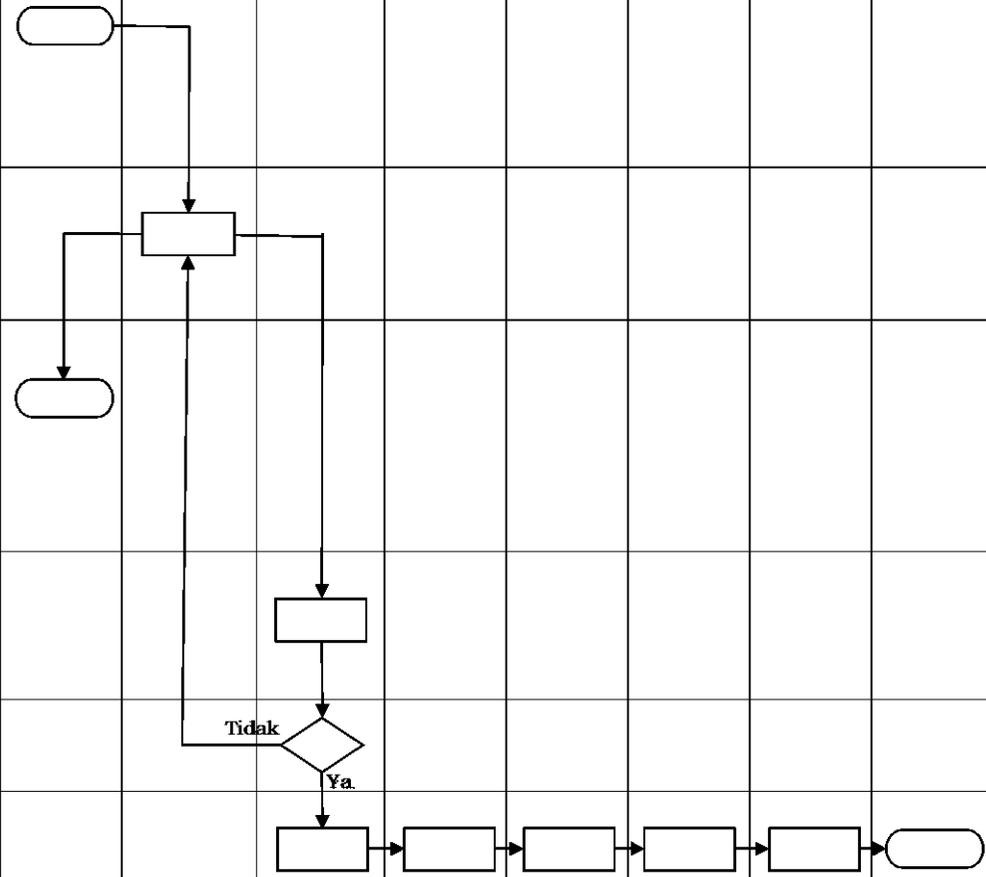
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pencairan Dana Kelolaan yang belum menjadi Hak BLU Universitas Negeri Padang		
NAMA SOP		Pencairan Dana Kelolaan
WAKTU		RUANG LINGKUP
110 s.d. 350 menit		Mencakup proses pencairan dana kelolaan mulai dari pengajuan dari pelaksana kegiatan sampai dengan penyerahan cek
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018	
9	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
10	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
11	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
14	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga	
15	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Pembuatan Format Cek	1. Komputer/Laptop
		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pencairan dana kelolaan akan terlambat dan bisa merugikan pelaksana kegiatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor II	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Sub Bagian Anggaran PNPB	Bendahara	Dokumen Terkait	Waktu	Output	
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat permintaan pencairan dana ke Wakil Rektor II dilengkapi kontrak kerjasama dan bukti pengiriman dana atau SP2D							Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	15 menit	Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	
2	Surat permintaan pencairan didisposisi untuk diteruskan dan diproses di Bendahara							Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	30 s.d. 120 menit	Disposisi untuk pencairan dana	
3	Bendahara melakukan verifikasi dengan melakukan apakah dana kerjasama tersebut telah masuk ke rekening dana kelolaan berdasarkan bukti pengiriman dana/SP2D dan rekening koran bendahara							Disposisi pencairan dana, SP2D atau bukti pengiriman dana	30 s.d. 150 menit	Pembuatan format cek untuk proses pembuatan cek	
4	Bendahara memproses pembuatan cek jika dana tersebut telah masuk ke							Format cek untuk proses pembuatan cek	30 s.d. 60 menit	Cek	
5	Bendahara menyerahkan cek ke Pelaksana Kegiatan							Cek	5 menit	Tanda terima penyerahan cek	

4. Penerimaan PNBP Terkait Akademik

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.1.1.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Akademik seperti SPP, UKT, Pendaftaran, Wisuda		
	NAMA SOP	Penerimaan PNBP terkait Layanan Akademik
WAKTU		RUANG LINGKUP
1 s.d. 2 hari kerja		Mencakup proses penerimaan PNBP mulai dari pembayaran yang dilakukan mahasiswa s.d. proses pembuatan laporan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
9	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
13	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penempatan Deposito	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Pengelolaan Piutang	2. Jaringan Internet
3.	SOP pada Bidang Akademik	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik Penerimaan PNBP tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Bayar	Bank Operasional	Bendahara Penerimaan	Ka. Subag Anggaran PNPB	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Ouput
1	Mahasiswa dan calon mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan biaya akademik lainnya serta biaya pendaftaran melalui bank mitra sesuai dengan tagihan pembayaran yang telah ditentukan									Data tagihan	5 menit	Transaksi pembayaran	
2	Bank Mitra penerima proses pembayaran baik melalui teller, ATM atau channel e-banking dan mengeluarkan bukti pembayaran/bukti transaksi									Transaksi pembayaran	2 menit	Bukti pembayaran	
3	Mahasiswa Menerima Bukti Pembayaran dan bisa melakukan pengisian KRS melalui portal akademik									Bukti Pembayaran	2 menit	Hak akses pada portal akademik untuk pengisian KRS dan kegiatan akademik lainnya	
4	Bendahara melihat mahasiswa yang telah melakukan pembayaran melalui aplikasi Sistem Informasi Keuangan serta mendownload rekening									Aplikasi Sistem Informasi Keuangan	5 menit	Daftar mahasiswa yang telah melakukan pembayaran	
5	Bendahara melakukan verifikasi penerimaan dengan data yang terdapat pada rekening koran									Daftar Mahasiswa dan rekening koran	1- 2 hari kerja	Hasil verifikasi dengan Bank Mitra	
6	Bendahara menyusun laporan penerimaan yang berasal dari penerimaan terkait layanan akademik									Hasil verifikasi dengan Bank Mitra	60 s.d. 120 menit	Laporan Penerimaan	



5. Penerimaan PNPB Terkait Layanan Non Akademik dan Sewa

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN	NAMA SOP	Penerimaan PNPB terkait Layanan Non Akademik dan Sewa
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:	WAKTU	RUANG LINGKUP
Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Non Akademik seperti Legalisir, TOEFL dan sewa	1 s.d. 2 hari kerja	Mencakup proses penerimaan PNPB mulai dari pembayaran s.d. proses pembuatan laporan
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6. Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
9. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
10. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Piutang	1. Komputer/Laptop	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik Penerimaan PNPB tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Wajib Bayar	Pelaksana								Pelaksana			Keterangan	
			Bank Operasional	Penanggungjawab Layanan	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian PNBPN	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keu.	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Wajib bayar baik itu mahasiswa, alumni dan masyarakat melakukan pembayaran atas jasa yang akan digunakan melalui bank mitra.											Tarif layanan	5 menit	Transaksi pembayaran	
2	Bank Mitra penerima proses pembayaran baik melalui teller, ATM atau channel e-banking dan mengeluarkan bukti pembayaran/bukti transaksi											Transaksi pembayaran	3 menit	Bukti pembayaran	
3	Wajib bayar menerima bukti pembayaran utk di berikan kepada penanggungjawab layanan											Bukti Pembayaran	2 menit	Bukti pembayaran dan rekening koran	
4	Bendahara melakukan verifikasi penerimaan yang terdapat pada rekening koran dengan penanggungjawab layanan											Rekening Koran dan bukti pembayaran dan data yang terdapat di penanggungjawab layanan	1 s.d. 2 hari kerja	Hasil verifikasi	
5	Bendahara menyusun laporan penerimaan yang berasal dari jasa non akademik dan pemanfaatan asset											Hasil verifikasi	60 s.d. 120 menit	Laporan penerimaan	

6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pengajuan dan Proses Belanja LS dan <i>Payroll</i>		
NAMA SOP		Pengajuan Belanja LS dan Payroll
WAKTU		RUANG LINGKUP
125 s.d. 275 menit		Mencakup proses pengajuan belanja LS/Payroll s.d. Proses pencairannya
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018	
9	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
10	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
11	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
15	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan	
16	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Laptop
		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses belanja LS dan <i>payroll</i> akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pimpinan Fak/Unit	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNEP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP dengan bukti pertanggungjawaban yang telah ditandatangani PPK beserta kelengkapannya mengajukan permintaan pembayaran LS/Payroll melalui aplikasi Rumah Gadang											Program kerja pada aplikasi rumah gadang serta bukti belanja LS/Payroll	10 menit	Permintaan LS/Payroll pada aplikasi	
2	Pimpinan unit/Fak memverifikasi dan menyetujui permintaan pembayaran LS/Payroll melalui aplikasi Rumah Gadang											Aplikasi Rumah Gadang dan bukti belanja LS/Payroll	5 menit	Persetujuan pada aplikasi Rumah Gadang	
3	Setelah disetujui oleh Pimpinan Fak/Unit maka BPP mengajukan bukti pertanggungjawaban dengan kelengkapannya ke Bagian Keuangan											Bukti belanja beserta kelengkapannya	5 menit	Pengajuan bukti belanja ke Bagian Keuangan	
4	Petugas pada bagian keuangan mencetak kartu kendali serta memverifikasi dan memvalidasi bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	30 s.d. 60 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
5	BPP Pusat mencatat realisasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akun yang digunakan											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit	Catatan realisasi belanja serta hasil verifikasi dan validasi	
6	Verifikasi dan validasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya berdasarkan kepada peraturan per-UU-an dilakukan mulai dari Bendahara Pengeluaran s.d. Wakil Rektor II dan jika telah disetujui langsung dilakukan approval melalui aplikasi Rumah Gadang											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	60 s.d. 180 menit	Hasil verifikasi dan validasi beserta approval pada aplikasi rumah gadang	
7	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II maka Kepala Bagian Keuangan akan melakukan release melalui aplikasi rumah gadang untuk diteruskan ke Bank Mitra											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit	Release pada aplikasi rumah gadang	
8	Bank Mitra menerima permintaan pencairan anggaran dan memproses transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima											Perintah release dari aplikasi rumah gadang	5 menit	Transfer dana	

7. Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Permintaan Uang Muka Kegiatan		
	NAMA SOP	Permintaan UMK
WAKTU	RUANG LINGKUP	
105 menit	Mencakup proses pengajuan UMK s.d. Pencairannya	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
16 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.	Komputer/Laptop
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka permintaan UMK akan terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pimpinan Fak/Unit	Petugas / BPP Pusat	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNEP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP mengajukan permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK) berdasarkan program kerja yang sudah tersedia melalui aplikasi Rumah Gadang										Program kerja pada aplikasi Rumah Gadang	10 menit	Permintaan UMK pada aplikasi	
2	Permintaan UMK ini selanjutnya diverifikasi dan disetujui oleh Pimpinan Fak/Unit										Aplikasi rumah gadang	5 menit	Hasil validasi pada aplikasi	
3	Petugas / BPP Pusat mencetak permintaan UMK melalui aplikasi Rumah Gadang pada memproses permintaan UMK tersebut										Aplikasi rumah gadang	5 menit	Print out permintaan UMK dan Kartu Kendali	
4	Bendahara memverifikasi dan menyetujui permintaan UMK dengan memperhatikan kesesuaian dengan program kerja dan akun yang tersedia										Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Approval pada aplikasi Rumah Gadang	
5	Validasi dan persetujuan melalui aplikasi selanjutnya akan dilakukan oleh Ka. Sub. Bagian, Ka. Bagian, Ka. Biro dan Wakil Rektor II										Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	60 menit	Approval pada aplikasi Rumah Gadang	
6	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II, Kepala Bagian Keuangan melakukan release melalui aplikasi rumah gadang untuk diteruskan ke Bank Nagari sebagai Mitra										Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Release pada aplikasi Rumah Gadang	
7	Bank Mitra menerima permintaan pencairan anggaran dan memproses transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu										Perintah Release dari Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Proses Transfer Dana	
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu Mencek rekening koran dan memproses pencairan dana UMK										Rekening Koran dan Cek	10 menit	Pencairan Dana	

8. Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (UMK)

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.1.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN	NAMA SOP	Pertanggungjawaban UMK
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
WAKTU	RUANG LINGKUP	
165 s.d. 375 menit	Mencakup proses pertanggungjawaban UMK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
16 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.	Komputer/Laptop
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pertanggungjawaban belanja UMK akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNPB	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Petugas pada Sub Bagian Aklap	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP mengajukan bukti pertanggungjawaban UMK ke Bagian Keuangan yang telah lengkap ditandatangani oleh PPK beserta berkas kelengkapannya sesuai permintaan UMK											Semua bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	10 menit	Bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	
2	Petugas pada Bagian Keuangan mencetak kartu kendali serta memverifikasi dan memvalidasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya											Semua bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	60 s.d. 120 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
3	BPP pusat mencatat realisasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akun yang digunakan											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	5 menit	Catatan realisasi belanja UMK serta hasil verifikasi dan validasi	
4	Verifikasi dan validasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya berdasarkan kepada peraturan per-UU-an dilakukan mulai dari Bendahara Pengeluaran s.d.											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	60 s.d. 210 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
5	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II BPP melakukan pengembalian sisa UMK ke rekening Bendahara Pengeluaran											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	20 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
6	Bank Mitra menerima pengembalian dana UMK dan memasukkan dana tersebut ke rekening Bendahara											Sisa dana UMK	5 menit	Bukti penyetoran dana	
7	BPP menyerahkan bukti pengembalian UMK ke Bendahara Pengeluaran dan petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk divalidasi pada aplikasi Rumah Gadang											Bukti penyetoran dana	5 menit	Pengembalian sisa UMK	

9. Penatausahaan Piutang

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>		NOMOR SOP	11.1.1.6
		TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
		TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
		TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
		DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Prosedur dalam rangka Penatausahaan Piutang di lingkungan Universitas Negeri Padang			
NAMA SOP		Penatausahaan Piutang	
WAKTU		RUANG LINGKUP	
3 s.d. 4 hari kerja		Mencakup proses Pembuatan Format Cek mulai dari awal sampai dengan cek telah ditandatangani	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan khususnya dalam penatausahaan piutang
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami dan menguasai tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
9	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
14	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
		3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penatausahaan piutang tidak akan berjalan dengan sempurna yang akan mempengaruhi terhadap laporan keuangan Universitas Negeri Padang		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerima	Petugas pada Sub Bagian Aklap	Petugas pada Sub Bagian Akademik	Ka. Sub Bagian Aklap	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Dokumen Terkait	Waktu		Output
1	Bendahara Penerima menyusun daftar mahasiswa yang telah melakukan pembayaran biaya pendidikan dan daftar penerimaan dari pemanfaatan aset									Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari	1 hari kerja	Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari	
2	Bendahara penerima menyerahkan daftar pembayaran ke petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan									Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari pemanfaatan aset	5 menit	Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari pemanfaatan aset	
3	Petugas pada Sub Bagian Aklap dibantu Bendahara Penerima berkoordinasi dengan petugas akademik terkait mahasiswa yang melakukan pembayaran secara cicilan dan petugas pada bagian UHBMN terkait tunggakan pembayaran atas pemanfaatan aset									Daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran SPP secara cicilan dan daftar tunggakan atas pemanfaatan aset	1 - 2 hari kerja	Daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran SPP secara cicilan dan daftar tunggakan atas pemanfaatan aset	
4	Berdasarkan daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran secara cicilan dan daftar tunggakan Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar rekapitulasi piutang									Daftar pembayaran SPP secara cicilan dan tunggakan atas pemanfaatan aset	1 - 2 hari kerja	Daftar rekapitulasi piutang	
5	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar saldo piutang									Daftar rekapitulasi piutang	3 jam	Daftar saldo piutang	
6	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar umur									Daftar saldo piutang	3 jam	Daftar umur piutang	
7	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang									Daftar umur piutang	3 jam	Reklasifikasi Saldo Piutang	
8	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Laporan Piutang									Reklasifikasi Saldo Piutang	3 jam	Laporan piutang	
9	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyajikan piutang dalam Laporan Keuangan									Akun Piutang dalam Laporan Keuangan	3 jam	Dalam Laporan Keuangan	

10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.1.1.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka proses Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran		
	NAMA SOP	Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
WAKTU		RUANG LINGKUP
80 menit		Mencakup proses transfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018	
9	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	
10	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
11	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
15	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan	
16	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer /Laptop
		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik proses transfer dana tidak berjalan dengan lancar yang akan menghambat proses belanja		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerima	Ka. Sub Bagian Anggaran PNB	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran Membuat Perkiraan rencana kebutuhan belanja dan membuat surat permintaan dana ke Bendahara Penerima								Perkiraan Rencana Kebutuhan Belanja	15 menit	Surat Permintaan kebutuhan dana	
2	Bendahara Penerima memproses surat permintaan dari bendahara pengeluaran dengan memperhatikan saldo dana di rekening B. Penerima serta memproses surat permintaan transfer dana ke Bank Mitra								Surat Permintaan dana dari Bendahara Pengeluaran dan Saldo Rek. Bendahara Penerima	15 menit	Surat Permintaan transfer dana dari Rek. Bend.Penerima ke Rekening Bend. Pengeluaran	
3	Proses verifikasi dan persetujuan dilakukan mulai dari Ka. Subag Angg. PNB s.d. Wakil Rektor II								Surat Permintaan transfer dana dari rek. Bend.Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran	45 menit	Persetujuan dan penandatanganan surat transfer dana	
4	Setelah disetujui Wakil Rektor II surat diteruskan ke Bank Mitra untuk dilakukan proses transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bendahara Pengeluaran							Surat Persetujuan transfer dana yang telah ditandatangani	5 menit	Transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran		

B. Subbagian Anggaran Non-PNBP

1. Gaji

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.1
	TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji		
WAKTU	NAMA SOP	Pengajuan Gaji
2 s.d 4 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang Aturan Kepegawaian
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Tentang Aturan Keuangan
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
4. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil	4.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
5. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
6. Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural	6.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7. Perpres No 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen	7.	Memahami SOTIK Universitas Negeri Padang
8. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
9. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
11. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
12. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Jabatan Fungsional Ahli dan Lektor	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer
2. SOP Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar	2.	Jaringan Internet
3. SOP Usulan Tugas Belajar	3.	Kertas
4. SOP Usulan Aktif Kembali		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

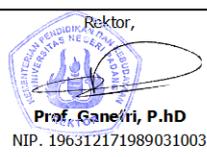
No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNBPN, Kabag Keuangan	PPK RM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Gaji Induk, Susulan, Terusan dan Kekurangan Gaji yang telah disetujui PPK Fakultas														Amprah Gaji, SPTJM, Pajak dan Kelengkapan Pendukung Perubahan Gaji seperti SK CPNS, SK PNS, SK KGB, SK Naik Pangkat, SK Fungsional, SK Tugas Tambahan, SK Struktural, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali, Perubahan Status Kawin, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan ahli Waris	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
2	Staf Keuangan Mengecek Kelengkapan Dokumen SPJ yang diajukan BPP Gaji Fakultas, Kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas														Amprah Gaji, SPTJM, Pajak dan Kelengkapan Pendukung Perubahan Gaji seperti SK CPNS, SK PNS, SK KGB, SK Naik Pangkat, SK Fungsional, SK Tugas Tambahan, SK Struktural, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali, Perubahan Status Kawin, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan ahli Waris	30 -60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
3	BPP Belanja Pegawai Mencek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai														Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 -30 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas														Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas														Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening														Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	15 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
7	KaSubBag Non PNBPN, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran														SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 -60 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
10	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP														SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
11	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran														SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
12	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPJ yang akan dibayarkan														SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
13	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN														SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	1-2 jam	SP2D		
14	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setuju, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN														SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	1- 2 hari	SP2D		
15	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setuju oleh KPPN																		

2. Pencairan Dana LS Bendahara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan dana LS Bendahara		
NAMA SOP		SOP Pencairan Dana LS Bendahara
WAKTU	RUANG LINGKUP	
2 Hari Kerja	SOP Pencairan dana LS Bendahara	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang aturan keuangan
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No.78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
10 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pembayaran Belanja Barang	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

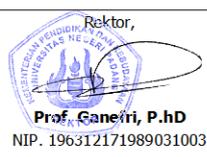
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNPB / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Unit / Penanggung Jawab Kegiatan atau PPK dan mengeceknya												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	60 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	20 menit	Kartu Kendali, SPTJM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap, kartu kendali	30 menit	Daftar Nominatif, SPTB	
4	Membuat SPP dan SPM												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	SSP, SPM, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
8	Persetujuan SPJ												Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	1- 2 jam	dokumen terverifikasi	
8	Mengantar SPM LS ke KPPN												ADK, SPM, SPP	1- 2 jam	tanda terima dari KPPN	
9	Menerima SPM LS Satker dan memverifikasi keakuratan data												ADK, SPM, SPP	24 jam	dokumen terverifikasi	
10	SP2D Terbit dan Pembuatan Format Cek dan Cek												ADK, SPM, SPP	1-3 Jam	SP2D	
11	BPP Menerima cek dari Bendahara Pengeluaran, membuat daftar Rekening Penerima dan menyerahkan ke Bank												Format Cek, Buku Cek	1-3 Jam	Buku Cek	
12	Penerima menerima Dana pembayaran di rekening												Buku Cek, Daftar Honor	1-3 Jam	Daftar Honor	

3. Pencairan Dana LS Pihak Ke-3

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
WAKTU	NAMA SOP	SOP Pencairan Dana LS Pihak Ke 3
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pencairan Dana LS Pihak Ketiga
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang aturan keuangan
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No.78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
10 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PI/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pembayaran Belanja Barang	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima/ Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Pejabat Pembuat Komitmen												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, fotokopi rekening dan NPWP	60 menit	Dokumen Kontrak dan kelengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	20 menit	Kartu Kendali, SPTJM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	Dokumen Kontrak	
4	Membuat SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	SPP, SPM, Karwas, Kartu Register, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SPP	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
8	Mengantar SPM LS ke KPPN												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	1-3 jam	tanda terima dari KPPN	
9	Menerima SPM LS Satker dan memverifikasi keakuratan data												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
10	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga												ADK, SPM, SPP	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
11	SP2D Terbit dan Penerima menerima Pembayaran di rekening												ADK, SPM, SPP	1-2 hari	SP2D	

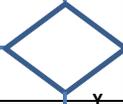
4. LS

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.2.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
NAMA SOP		SOP Pencairan Dana LS Bendahara
WAKTU		
2 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan	
2 UU. No. 1 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
4 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
7 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)		
8 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
9 Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pembayaran Belanja Barang	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Mutu Baku											Keterangan			
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNPB / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima/ Pihak ke 3		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Pejabat Pembuat Komitmen												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, fotokopi rekening dan NPWP	60 menit	Dokumen Kontrak dan kelengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	20 menit	Kartu Kendali, SPTJM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	Dokumen Kontrak	
4	Membuat SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	SPP, SPM, Karwas, Kartu Register, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SPP	1 hari	dokumen terverifikasi	
	Mengantar SPM LS ke KPPN												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	tanda terima dari KPPN	
8	Menerima SPM LS Satker dan memverifikasi keakuratan data												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	
9	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga												ADK, SPM, SPP	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	
10	SP2D Terbit dan Penerima menerima Pembayaran di rekening												ADK, SPM, SPP	2 x 24 jam	SP2D	

5. Pendaftaran Kontrak

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.1.2.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Gane'ri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. prosedur Pendaftaran Kontrak		
WAKTU		
2 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Pendaftaran Kontrak		
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 4. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 7. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang 8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang aturan keuangan 2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur 4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 		
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Kontrak 2. SOP SPK Kontrak 		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas 		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BUK	Kabag. Keuangan / Kasubag. Non PNPB	Operator SPM	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Ringkasan Kontrak dari PPK / Penanggung Jawab Kegiatan						Ringkasan Kontrak	15 menit	Disposisi ke bagian keuangan	
2	Mendisposisi ke bagian keuangan						Ringkasan Kontrak	10 menit	Disposisi ke operator SPM	
3	Verifikasi data kontrak						Ringkasan Kontrak	10 menit	ringkasan kontrak terverifikasi	
4	Merekam Kontrak di Aplikasi SAS						Ringkasan Kontrak, fotokopi rekening dan NPWP *)	30 menit	Rekaman Kontrak di Aplikasi SAS	* Jika kontrak baru
5	Mencetak Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak dan Kartu Register Kontrak						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	30 menit	Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak	
6	Menandatangani ringkasan kontrak keluaran aplikasi						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	1 x 24 jam	Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak	
7	Menscan ringkasan kontrak keluaran aplikasi yang sudah ditandatangani						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	5 menit	Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak	
8	Menyampaikan ADK Kontrak Via Email ke KPPN						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data supplier *)	10 menit	ADK Kontrak	* Jika kontrak baru
9	Menerima dan Persetujuan ADK Kontrak dan Menerbitkan No Can Kontrak						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data supplier *)	10 menit	Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	* Jika kontrak baru
10	Menatausahakan dan menyimpan persetujuan kontrak dari KPPN						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, aplikasi OMSPAN	2 x 24 jam	No CAN Kontrak	

6. SKPP

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)		
NAMA SOP		Pengajuan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
WAKTU		
2 s.d 4 Hari Kerja		
DASAR HUKUM		RUANG LINGKUP
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		SOP Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara		KUALIFIKASI PELAKSANA
3. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara		1. Memahami tentang Aturan Kepegawaian
4. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil		2. Memahami Tentang Aturan Keuangan
5. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		3. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
6. Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural		4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
7. Perpres No 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen		5. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
8. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
11. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
12. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
14. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2018 Pelaksanaan Pembayaran Gaji menggunakan Database Gaji Terpusat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Gaji	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP dan Printer	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	BPP Belanja Pegawai	KaSubbag Non PNBP	Kabag Keuangan	Ka. BUK	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan SKPP Pegawai Pensiun, SKPP Pegawai Pindah yang Telah di Tanda Tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)								SKPP, SK Pensiun, SK Pemberhentian, SK Pindah	5 Menit	SKPP Beserta Kelengkapannya	
2	BPP Belanja Pegawai Mencek Pengajuan SKPP dan Membuatkan Surat Pengantar untuk pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)								SKPP, SK Pensiun, SK Pemberhentian, SK Pindah	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
3	Kasubbag Non PNBP Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Kabag Keuangan Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
5	Ka BUK Memverifikasi SKPP dan menandatangani Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
6	BPP Belanja Pegawai Mengantarkan SKPP ke KPPN untuk di sahkan oleh KPPN								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	1- 2 JAM	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
7	KPPN Padang Melakukan Pengesahan SKPP yang diajukan oleh satker								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	1 hari Kerja	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
8	BPP Belanja Pegawai Menerima SKPP yang Telah disahkan oleh KPPN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	1- 2 JAM	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
9	BPP Gaji Fakultas Menerima SKPP yang telah di sahkan oleh KPPN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	10 Menit	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
10	Pegawai Menerima SKPP dari BPP Gaji								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	10 Menit	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	

7. Tunjangan Profesi dan Kehormatan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Sebagai acuan prosedur Pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor		
	NAMA SOP	Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor
WAKTU	RUANG LINGKUP	
2 s.d 4 Hari Kerja	SOP Pengajuan Tunjangan Profesi Dan Kehormatan Profesor	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang Aturan Kepegawaian	
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Tentang Aturan Keuangan	
3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	3. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
4 UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
5 PP no.41. Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor	5 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
6 PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil	6 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
7 PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	7 Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor		
9 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
10 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
12 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
13 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor		
15 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
16 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Usulan Tugas Belajar	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer	
2. SOP Usulan Pengaktifan Kembali	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Buku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNPB, Kabag Keuangan dan Ka.BUK	PPK RM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan		Waktu
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Kehormatan Profesor yang telah disetujui PPK Fakultas dan Kuasa Pengguna Anggaran													Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek Kelengkapan Dokumen SPJ yang diajukan BPP Gaji Fakultas, Kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas													Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali	30-60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mencek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPI Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	30-60 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
7	KaSubBag Non PNPB, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
8	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
9	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
10	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPJ yang akan dibayarkan													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
11	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker)	1-2 jam	SP2D	
12	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setujui, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS (Kartu Identitas Petugas Satker)	1-2 Hari	SP2D	
13	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setujui oleh KPPN																

8. Uang Makan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.1.2.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Gane'ri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pengajuan Uang Makan PNS		
WAKTU	NAMA SOP	Pengajuan Uang Makan
2.s.d 4 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pengajuan Uang Makan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang Aturan Kepegawaian	
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Tentang Aturan Keuangan	
3. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
4. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
5. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	5. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
6. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
8. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
9. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 /PMK.05/2016 Tentang Uang Makan Aparatur Sipil Negara		
11. Peraturan Menteri Keuangan no. 78 / PMK.05/Tahun 2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
12. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
13. Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan	PPK RM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan		Waktu
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Uang Makan yang telah disetujui PPK Fakultas	Start												Amprah Uang Makan, SPTJM, Pajak dan Rekap Absensi dan ADK Uang Makan	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek Kelengkapan Dokumen SPJ yang diajukan BPP Gaji Fakultas, Kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas		tidak	ya										Amprah Uang Makan, SPTJM, Pajak, Rekap Absensi dan ADK Uang Makan	30 - 60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mengecek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai			Tidak	ya									Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30 - 60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Uang Makan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas				Tidak	ya								Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30 - 60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Uang Makan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas					Tidak	ya							Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	30 - 60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	30 - 60 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
7	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1- 2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
8	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1- 2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
9	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1- 2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
10	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPJ yang akan dibayarkan													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	1- 2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
11	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	1-3 jam	SP2D	
12	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setujui, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	1-2 hari	SP2D	
13	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setujui oleh KPPN																

9. UP

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.1.2.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganeri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana UP/GUP		
WAKTU	NAMA SOP	Pencairan Dana UP/GUP
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	
	SOP Pencairan Dana UP/GUP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang aturan keuangan
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No.78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
10 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan		
		Unit/Fak	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNPB / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan dokumen RAB/SPJ UP / GUP dari Unit / Fak yang telah di setujui PPK													Kuitansi	15 menit	Kuitansi UP	
2	Menerima dan Mencek RAB/SPJ dan membuat kartu kendali UP/GUP													SPTB, SPBY, SSP, DRPP	3- 4 jam	Dokumen UP dan kelengkapannya	
3	Verifikasi dan Persetujuan UP/GUP													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	1- 3 jam	Dokumen UP disetujui	
4	Membuat SPP dan SPM													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	1 s.d 3 jam	Dokumen UP disetujui, SPP, dan SPM	
5	Persetujuan SPJ UP/GUP dan verifikasi SPP dan SPM													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPP													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPM													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi	
8	Persetujuan SPJ UP/GUP													SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi	
9	Mengantar SPM UP/GUP ke KPPN													ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	tanda terima dari KPPN	
10	Menerima SPM UP/GUP Satker dan memverifikasi keakuratan data													ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	ADK dan SPM	
11	Menerbitkan SP2D													ADK dan SPM	1-2 hari	SP2D	
12	Menerbitkan cek													Dokumen format cek, SP2D	30 menit	lembar cek	
13	Menerima, mencairkan cek dan mendistribusikan pencairan SPJ													lembar cek	60 menit	Uang tunai dan kartu kredit pemerintah	
14	Menerima Dana/ Pembayaran dari BPP													Kuitansi	60 menit	Uang tunai dan kartu kredit pemerintah	

C. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

1. E-Rekon

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>		NOMOR SOP	11.1.3.1
		TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
		TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
		TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
		DISAHKAN OLEH	 Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
		NAMA SOP	e- Rekonsiliasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	1.	Mampu mengoperasikan Aplikasi e-Rekon
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05./2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);	2.	Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
3.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	3.	Memahami peraturan terkait Akuntansi
		4.	Pernah mengikuti Diklat Akuntansi Pemerintahan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Kementerian Ristek Dikti	1.	Komputer/Laptop
2.	KPPN Padang	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan	
		Vera KPPN	Operator SAIBA	Operator SIMAK-BMN	Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan data realisasi belanja dan pendapatan dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data akrual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelola Sewa dll							Aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, Laptop, jaringan internet, dan data dukung lainnya	2880	menit	Terkumpulnya data	
2	Input data dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data akrual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelola Sewa dll							Data yang sudah terinput pada Aplikasi SAIBA	120	menit	Terinputnya data	
3	Rekonsiliasi Internal							Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN, Laptop, Jaringan, internet	180	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum diverifikasi	
4	Verifikasi dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal							Neraca SAIBA, Neraca SIMAK-BMN	30	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum ditandatangani	
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal							Hardcopy Berita Acara Rekonsiliasi	60	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani	
6	Rekonsiliasi Eksternal							Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, internet	2880	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
7	Verifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal							Aplikasi e-Rekon, Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, Internet	15	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
8	Tandatangan elektronik hasil rekonsiliasi							Laptop, Jaringan, internet, Aplikasi e-Rekon	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang telah ditandatangani	
9	Mendownload hasil rekon							Laptop, Jaringan, internet	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal	

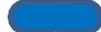
2. Laporan Realisasi Anggaran

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	Pembuatan Laporan Serapan Anggaran	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	1. Mampu mengoperasikan Microsoft Exel
2.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK. 05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	BPAKHM UNP	1. Komputer/Laptop
2.	Stakeholder	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal					Output SAIBA dari seluruh DIPA, komputer, printer	30 menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan	
2	Menyusun laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA					Output SAIBA dari seluruh DIPA, komputer	90 menit	Softcopy Draft Laporan realisasi	
3	Mencetak laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA					Komputer, printer	15 menit	Hardcopy Draft Laporan realisasi	
4	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk diperiksa					Draft Laporan realisasi	30 menit	Hardcopy Laporan realisasi	
5	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk diparaf					Laporan realisasi yang telah diverifikasi	15 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah diverifikasi	
	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk ditandatangani					Laporan realisasi yang telah ditandatangani	15 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA pada pimpinan dan BAPSI					Laporan realisasi telah terkirim	30 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah terkirim	

3. Pelaporan Saldo Rekening

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>		NOMOR SOP	11.1.3.3
		TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
		TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
		TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
		DISAHKAN OLEH	 Rektor, <p style="text-align: center;">Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
		NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	1.	Mampu mengoperasikan microsoft excel
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		Komputer/Laptop
2.	KPPN Padang		Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan rekening koran dari Bendahara Penerimaan dan Pihak Bank					Rekening koran, komputer, jaringan, internet	120 menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan	
2	Menyusun laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan					Rekening koran, komputer	30 menit	Softcopy Draft Laporan saldo rekening	
3	Mencetak laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan					Komputer, printer	15 menit	Hardcopy Draft Laporan saldo rekening	
4	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk diperiksa					Draft Laporan saldo rekening	30 menit	Hardcopy Laporan saldo rekening	
5	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk diparaf					Laporan saldo rekening yang telah diverifikasi	15 menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah diverifikasi	
6	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk ditandatangani					Laporan saldo rekening yang telah ditandatangani	15 menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah ditandatangani	
7	Menginput laporan saldo rekening pada Aplikasi SIPUR Kemenristek Dikti					Laporan saldo rekening, aplikasi SIPUR, komputer, jaringan, internet	30 menit	Laporan saldo rekening telah terinput	
8	Scan rekening koran dan deposito					Rekening koran, mesin scan, aplikasi SIPUR, komputer	90 menit	Rekening koran yang telah terscan	
9	Upload softcopy rekening koran dan deposito ke aplikasi SIPUR					Softcopy Laporan Saldo Rekening, softcopy Rekening koran, aplikasi SIPUR, komputer, jaringan, internet	15 menit	Laporan saldo rekening dan softcopy rekening koran telah terupload	
10	Mengirim laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan pada KPPN					Laporan saldo rekening telah terkirim	60 menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah terkirim	

4. Pembuatan Surat Keluar Aklap

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
NAMA SOP		Surat Keluar Subag Aklap
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menghimpun data dasar pembuatan surat keluar					Lampiran surat, komputer	10	menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan	
2	Membuat draft surat keluar					Komputer	15	menit	Softcopy Draft surat	
3	Mencetak draft surat keluar					Komputer, printer	5	menit	Hardcopy Draft surat	
4	Menyampaikan surat untuk diperiksa					Draft surat	10	menit	Hardcopy surat	
5	Menyampaikan surat untuk diparaf					Surat	10	menit	Hardcopy surat yang sudah diverifikasi	
	Menyampaikan surat untuk ditandatangani					Surat	10	menit	Hardcopy surat yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim surat pada alamat yang dituju					buku ekspedisi, surat	30	menit	Hardcopy surat yang sudah terkirim	

5. Pengesahan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.1.3.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).	1 Menguasai MS Office
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).	2 Mengetahui dan memahami DIPA/ RKA K/L
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).	3 Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).	
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).	
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	
7	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	KPPN Padang	1. Komputer/Laptop
2.	SAIBA UNP	2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Staf Aklap	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan	KPPN	Kepala Subbagian BMN	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menghimpun, mengelompokkan data pendapatan dan belanja								Komputer, Jaringan, internet, SPTB, Slip Pengembalian, Rekening koran	840	menit	Terkumpulnya data dukung	
2	Rekonsiliasi internal								file konsep realisasi dan pendapatan, komputer, printer	90	menit	Data Belanja dan pendapatan yang sudah direkon	
3	Membuat lembaran realisasi dan pendapatan yang telah direkonsiliasi								Data rekapitulasi realisasi dan pendapatan	60		Dokumen realisasi dan pendapatan belum sesuai RKAKL	
4	Memproses data pendapatan dan belanja menjadi data realisasi Belanja dan Pendapatan BLU								hardcopy dan softcopy data realisasi dan belanja	60	menit	Dokumen realisasi dan pendapatan sudah sesuai RKAKL	
5	Membuat SP3B dan SPTJ BLU								hardcopy data realisasi dan pendapatan, komputer, aplikasi SAS	120	menit	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum diverifikasi	
6	Melakukan verifikasi								hardcopy SP3B dan SPTJ BLU	60	menit	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum ditandatangani	
7	Melakukan Validasi								hardcopy SP3B dan SPTJ BLU dan lampiran data realisasi belanja dan pendapatan	1440	menit	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang sudah ditandatangani	
8	Mengirimkan ke KPPN								hardcopy SP3B dan SPTJ BLU yang telah ditandatangani dan lampiran data realisasi belanja dan pendapatan	1440	menit	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang sudah ditandatangani	
9	SP2B Pengesahan diterbitkan								hardcopy dan softcopy SP2B	1440	menit	Dokumen SP2B BLU	
10	Membuat daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan								SP2B Pengesahan, Kuitansi dan SPTB Belanja Persediaan	90	menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang belum diverifikasi	
11	Melakukan Verifikasi Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan								Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan	30	menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang telah diverifikasi	
12	Menyerahkan daftar Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan								Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang sudah diverifikasi	15	menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan telah diserahkan	

6. Penyusunan Laporan Keuangan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.6	
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019	
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)	
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara	1.	Memiliki kompetensi dibidang akuntansi
2.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun 2014	2.	Pendidikan dan Pelatihan SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual)
3.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Memahami DIPA dan RKA K/L
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat		
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Negara/Lembaga		
7.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Sub Bagian BMN Universitas Negeri Padang	1	DIPA
2	Eselon I Kementerian Ristek Dikti	2	RKA K/L
3	Kementerian Keuangan	3	SP2D
4	Inspektorat Kementerian Ristek Dikti	4	SP2B
5	Dewan Pengawas UNP	5	SPM
6	SPI UNP	6	Rekening Koran
		7	LPJ Bendahara
		8	Rincian Saldo Kas
		8	BA Stock Opaname
		9	BA Cash Opaname
		10	BA Rekonsiliasi SIMAK – SAK
		11	BAR KPKNL
		12	Perhitungan Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang
		13	Mutasi Dana Titipan
		14	Mutasi Aset
		15	Mutasi Persediaan
		16	Perhitungan Akrual : belanja dibayar dimuka, belanja yang masih harus dibayar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Staf Aklap	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun data awal						Neraca, LRA, LO, LPE, Ekuitas, Laporan SIMAK-BMN dan data dukung lainnya	120	menit	Terkumpulnya data dukung	
2	Membuat draft CALK pada format yang telah diatur dengan tambahan informasi penting lainnya						Laptop, Jaringan, internet dan data dukung	1440	menit	Tersusunya	
3	Mencetak konsep CALK						File konsep CALK, laptop, printer, kertas	30	menit	Tercetaknya konsep CALK	
4	Memeriksa konsep CALK beserta data dukungnya						Hardcopy CALK	120	menit	Terkoreksinya draft CALK	
5	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)						laptop, printer, kertas	30	menit	Tercetaknya Laporan CALK final	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan untuk dimintai paraf dan tandatangan						Laporan CALK	1440	menit	Laporan Keuangan telah ditandatangani	
7	Menduplikasi Laporan keuangan						Laporan Keuangan	180	menit	Duplikat Laporan Keuangan	
8	Mengirimkan Laporan Keuangan ke Kemenristekdikti, DJPB, PK-BLU, SPI, Dewas						Hardcopy, softcopy Laporan keuangan, laptop, jaringan internet	30	menit	Terkirimnya laporan keuangan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. Subbagian Pendidik

1. Prosedur Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan Kenaikan Jabatan secara resmi		
Asisten Ahli dan Lektor		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan kenaikan jabatan		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan kenaikan jabatan untuk tenaga pengajar (dosen)		
Asisten Ahli dan Lektor		
NAMA SOP		Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
WAKTU		RUANG LINGKUP
1 bulan kerja		SOP Sidang Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
		Sidang Penilaian Angka Kredit Tingkat Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian	
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik	
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. No.44 Tahun 2015 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;		
7. Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya;		
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Fakultas	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengusulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fakultas mengajukan usulan kenaikan jabatan/Pangkat untuk asisten ahli dan lektor							Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	1 hari		1. Surat Pengantar Dari Fakultas 2. Lembar Penilaian Dari Fakultas 3. Berita Acara Senat Dan Daftar Hadir Sidang Senat 4. Dupak 5. Tanda Tangan Dekan Pada Dupak 6. Bukti Pelaksanaan Pendidikan 7. Bukti Pelaksanaan Penelitian 8. Bukti Pelaksanaan Pengabdian 9. Bukti Pelaksanaan Penunjang 10. Fotocopy Ijazah Terakhir 11. Fotocopy Sk Jabatan Terakhir 12. Fotocopy Sk Pangkat Terakhir
2	Memberikan pertimbangan administrasi usulan kenaikan jab/pang untuk Asisten Ahli dan lektor untuk diperiksa tim PJA Universitas							Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	1 hari		
3	Menerima dan memeriksa administrasi usulan kenaikan jab/pang untuk Asisten Ahli dan lektor untuk diperiksa tim PJA Universitas							Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	1 hari	Berkas kenaikan PJA Asisten Ahli dan Lektor	
4	Tim PJA Universitas memeriksa dan menilai berkas kenaikan jab. / pangkat							Berkas kenaikan PJA Asisten Ahli dan Lektor	120 Menit	Hasil Sidang PJA Asisten Ahli dan Lektor	
5	Membuat Draft SK Jabatan Asisten Ahli dan Lektor										
	Mengkoreksi draft SK Asisten Ahli dan Lektor										
6	Menandatangani dan menerbitkan SK jabatan Asisten Ahli dan Lektor										
7	Menerima SK Fungsional Asisten Ahli dan Lektor yang sudah ditandatangani rektor										
8	Mengirimkan SK fungsional Asisten Ahli dan Lektor ke fakultas										

2. Usulan Pengangkatan Dosen Luar biasa

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan pengangkatan dosen luar biasa		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan pengangkatan dosen luar biasa		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan pengangkatan dosen luar biasa		
NAMA SOP		Usulan Pengangkatan Dosen Luar biasa
WAKTU		
1 Minggu Kerja		RUANG LINGKUP
		SOP usulan pengangkatan dosen luar biasa
DASAR HUKUM		
1	Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	Undang – Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Pengangkatan dosen luar biasa
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).	
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN		
1. Dosen		1. Komputer/Laptop/Printer
2. Fakultas		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan pengangkatan dosen luar biasa tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Dosen Luar Biasa
1	Fakultas Mengajukan permohonan usulan dosen Luar Biasa						Berkas usulan dosen luar biasa	1 hari		1. Surat Lamaran; 2. Ijazah S1, S2 dan S3; 3. Transkrip Nilai S1, S2 dan S3; 4. KTP; 5. Photo;
2	Memberikan pertimbangan usulan dosen luar biasa						Berkas usulan dosen luar biasa	1 hari		
3	Memeriksa berkas usulan dosen luar biasa						Berkas usulan dosen luar biasa	1 hari	konsep SK dosen luar biasa	
4	membuat draft SK dosen luar biasa						konsep SK dosen luar biasa	1 hari		
5	Mengkoreksi draft SK dosen luar biasa						konsep SK dosen luar biasa	1 hari		
6	menandatangani SK dosen luar biasa						SK dosen luar biasa	1 minggu	SK dosen luar biasa	
7	Menerima SK dosen luar biasa yang sudah ditandatangani untuk di arsipkan dan mengirimkannya ke fakultas						SK dosen luar biasa	1 hari		
8	SK diterima fakultas						SK dosen luar biasa			

3. Usulan Pindah Homebase External dan Internal

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan usulan homebase		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan homebase khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan homebase untuk tenaga pengajar (dosen)		
NAMA SOP		Usulan pindah homebase external dan internal
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
Bulan		
SOP usulan homebase untuk Tenaga Pengajar (Dosen)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan homebase
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi RI No. 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan homebase tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas Mengajukan permohonan Homepage							Berkas usulan homepage	1 hari		Syarat Pengajuan Usulan Homepage (External) 1. KTP; 2. Photo; 3. SK CPNS; 4. SK CPNS; 5. SK Lulus Butuh; 6. SK rekomendasi kopertis; 7. Surat Pernyataan;
2	Memberikan pertimbangan usulan permohonan homepage ke bagian kepegawaian							Berkas usulan homepage	1 hari		
3	memeriksa usulan homepage dan jika lengkap diupload ke http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/							Berkas usulan homepage	1hari	Usulan homepage	
4	Memeriksa usulan homepage oleh admin kemdikbud							Usulan homepage	bulan	homepage	
5	Pindah homepage disetujui							homepage	bulan	homepage	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas Mengajukan permohonan Homepage							Berkas usulan homepage	1 hari		Syarat Pengajuan Usulan Homepage (Internal) 1. SK Penetapan homepage dari Dekan;
2	Memberikan pertimbangan usulan permohonan homepage							Berkas usulan homepage	1 hari		
3	memeriksa usulan homepage dan jika lengkap diupload ke http://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/							Berkas usulan homepage	1hari	Usulan homepage	
4	Memeriksa usulan homepage oleh admin kemdikbud							Usulan homepage	bulan	homepage	
5	Pindah homepage disetujui							homepage	bulan	homepage	

4. Usulan Izin Belajar

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan izin belajar secara resmi tetapi tetap melakukan proses pembelajaran		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan izin belajar		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan izin belajar untuk tenaga pengajar (dosen)		
NAMA SOP Usulan Izin Belajar		
WAKTU		
3 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Surat keterangan Izin belajar diberikan kepada dosen yang ingin melanjutkan program studi dengan biaya sendiri		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Izin Belajar
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
9	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
10.	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan izin belajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin belajar dosen						Surat Pengantar Pengajuan Usulan Izin Belajar	30 Menit		1. Surat pengantar dari Fakultas; 2. Surat permohonan izin belajar dari yang bersangkutan; 3. Surat keterangan kesehatan dari dokter yang asli; 4. Foto copy SK CPNS; 5. Foto copy Pangkat terakhir; 6. Foto copy SK Jabatan terakhir 7. Foto copy SKP dua tahun terakhir 8. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya; 9. Surat pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah; 10. Surat pernyataan tidak akan meninggalkan tugas selama kuliah; 11. Surat pernyataan biaya pendidikan
2	Membertikan pertimbangan sampai ke bagian kepegawaian						Surat Pengantar Pengajuan Usulan Izin Belajar	15 Menit		
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan usulan izin belajar						Ajuan tugas/izin belajar	15 Menit	Ajuan tugas/izin belajar	
4	Membuat konsep SK izin belajar						Konsep SK Izin Belajar	120 Menit		
5	Memeriksa konsep SK izin belajar						Konsep SK Izin Belajar	1 Hari		
6	menandatangani dan menerbitkan SK Izin Belajar						SK Izin Belajar	1 minggu	SK Izin Belajar	
7	Menerima SK Izin Belajar yang sudah ditandatangani dan mengirimkan ke Fakultas						SK Izin Belajar	1 hari		
8	Menerima SK Izin Belajar						SK Izin Belajar			

5. Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan Kenaikan Jabatan secara resmi Lektor Kepala dan Guru Besar		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan kenaikan jabatan		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan kenaikan jabatan untuk tenaga pengajar (dosen) Lektor Kepala dan Guru Besar		
NAMA SOP		Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
WAKTU		
Bulan Kerja		
RUANG LINGKUP		SOP Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
3.	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. No.44 Tahun 2015 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;	
7.	Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya;	
8.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Senat Universitas dan Komisi	3. Kertas
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan mamal

6. Usulan mutasi Dosen

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan Mutasi Dosen		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan mutasi khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan mutasi untuk tenaga pengajar (dosen)		
NAMA SOP		Usulan mutasi Dosen
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
Bulan		
SOP usulan mutasi dosen		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan
3	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Kemdikbud	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan mutasi tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Mutasi Dosen
1	Fakultas Mengajukan permohonan usulan mutasi dosen							Berkas usulan mutasi dosen	1 hari		1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kemdikbud; 2. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Pemerintah Daerah; 3. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 4. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil 5. Salinan sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir; 6. Salinan sah DP3 / Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (SKP) dua tahun terakhir; 7. Salinan sah Akta Nikah; 8. Salinan sah Kartu Pegawai (KARPEG) dan SK Konversi NIP Baru.
2	Memberikan pertimbangan usulan mutasi dosen hingga staff kepegawaian							Berkas usulan mutasi dosen	1 hari		
3	Memeriksa berkas usulan mutasi							Berkas usulan mutasi dosen	1 hari	konsep surat mutasi dosen	
4	Membuat konsep surat usulan mutasi							konsep surat mutasi dosen	1 hari		
5	Memeriksa konsep surat usul mutasi							konsep surat mutasi dosen	1 hari		
6	Menandatangani surat usul mutasi							surat usul mutasi	1 hari	surat usul mutasi	
7	Menerima surat usul mutasi yang sudah ditandatangani dan mengirim ke kemdikbud							surat usul mutasi	Bulan		
8	Memverifikasi berkas usulan mutasi							SK usul mutasi	1 hari	SK usul mutasi	
9	SK mutasi							SK usul mutasi	1 hari		

7. Usulan NIDN dan NIDK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan usulan NIDN dan NIDK		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan NIDN dan NIDK khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan NIDN dan NIDK untuk tenaga pengajar (dosen)		
WAKTU	NAMA SOP	Usulan NIDN dan NIDK
Bulan	RUANG LINGKUP	
	SOP usulan NIDN dan NIDK Tenaga Pengajar (Dosen) Pada Universitas	
DASAR HUKUM		
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2.	Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi	2. Mengetahui Prosedur Tentang NIDN dan NIDK
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
KETERKAITAN		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengusulan NIDN / NIDK tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemedikbud	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fakultas mengajukan usulan NIDN / NIDK							Berkas usulan NIDN / NIDK	30 Menit		Syarat NIDN : 1. KTP 2. Photo 3. SK Dosen Tetap (SK PNS bagi Pegawai Negeri) 4. Ijazah Lengkap (Minimal Pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Luar Negeri) 5. Surat Keterangan Sehat Jasmani 6. Surat Keterangan Sehat Rohani 7. Surat Keterangan Bebas Narkotika 8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT 9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT 10. Surat Perjanjian Kerja 11. Nama Ibu Kandung Syarat NIDK : 1. KTP 2. Photo 3. SK Dosen/Instruktur/Tutor 4. SK CPNS / SK PNS (Bagi Pegawai Negeri) 5. Ijazah Lengkap (Minimal Pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Luar Negeri) 6. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja 7. Surat Keterangan Sehat Jasmani 8. Surat Keterangan Sehat Rohani 9. Surat Keterangan Bebas Narkotika 10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT 11. Surat Ijin Dari Instansi Induk 12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar Dosen Asing : 1. KITAS Bagi Dosen Asing 2. Jurnal Internasional Bereputasi untuk Dosen Asing 3. Associate Professor
2	Memberikan pertimbangan usulan NIDN/NIDK							Berkas usulan NIDN / NIDK	15 Menit		
3	Memeriksa berkas usulan NIDN / NIDK yang diajukan fakultas.							Berkas usulan NIDN / NIDK	60 Menit	Usulan syarat NIDN / NIDK	
4	Membuat konsep surat pernyataan syarat usulan NIDN/NIDK							Usulan syarat NIDN / NIDK	1 hari		
5	Mengkoreksi konsep surat pernyataan							Usulan syarat NIDN / NIDK	1 hari		
6	Menandatangani surat pernyataan							Usulan syarat NIDN / NIDK	1 minggu	surat pernyataan dan syarat usulan	
7	Mengupload surat pernyataan dan syarat usulan NIDN/NIDK ke https://pddikti.kemdikbud.go.id/							surat pernyataan dan syarat usulan	120 menit		
8	Memeriksa berkas usulan NIDN / NIDK dan menerbitkan NIDN/NIDK							surat pernyataan dan syarat usulan	bulan	NIDN / NIDK	
9	NIDN / NIDK							NIDN / NIDK			

8. Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan pengaktifan kembali dosen jabatan asisten ahli dan lektor		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan pengaktifan kembali khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen) setelah selesai masa belajar		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan pengaktifan kembali untuk tenaga pengajar (dosen)		
NAMA SOP		Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
WAKTU		
1 Minggu Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP usulan pengaktifan kembali Tenaga Pengajar (Dosen) setelah menyelesaikan studi lanjut		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Pengaktifan Kembali
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan pengaktifan kembali tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Bagian Keuangan Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Fakultas Mengajukan permohonan Pengaktifan kembali dari tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Pengaktifan Tugas Belajar	30 Menit	Disposisi Pengajuan Usulan pengaktifan kembali Tugas Belajar	1. Fotocopy NIP baru; 2. Laporan selesai studi secara tertulis dari yang bersangkutan (asli); 3. Foto Kopi SK kenaikan pangkat terakhir; 4. Foto kopi SK jabatan fungsional terakhir dan PAK; 5. Foto kopi SK tugas belajar; 6. Foto kopi DP 3 satu tahun terakhir; 7. Foto kopi Surat Persetujuan penugasan ke luar negeri dari Setneg RI; 8. Foto kopi Ijazah dan kelengkapannya; 9. Surat Keputusan Pembebasan sementara dari jabatan fungsional Dosen; 10. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
2	Memberikan pertimbangan Permohonan usul pengaktifan kembali dari tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Pengaktifan Tugas Belajar	15 Menit		
3	memeriksa dan membuat usulan pengaktifan kembali							Ajukan usulan Pengaktifan kembali	120 Menit	Ajukan usulan Pengaktifan kembali	
4	Membuat konsep SK Aktif kembali							Ajukan usulan Pengaktifan kembali	Hari		
5	Mengkoreksi konsep SK aktif kembali							SK pengaktifan kembali Tugas Belajar	Hari		
6	Menandatangani SK aktif kembali							SK pengaktifan kembali Tugas Belajar	30 Menit	SK pengaktifan kembali Tugas Belajar	
7	Menerima SK aktif kembali yang sudah di tandatangi dan mengirim ke fakultas juga ke bagian keuangan							SK pengaktifan kembali Tugas Belajar	1 hari		
8	SK diterima fakultas dan bagian keuangan Universitas							SK pengaktifan kembali Tugas Belajar			
9	SK diterima fakultas dan bagian keuangan Universitas							SK pengaktifan kembali Tugas Belajar			

9. Usulan Sanksi Dosen

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan pemberian sanksi		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan pemberian sanksi		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan pemberian sanksi		
NAMA SOP		Usulan Sanksi Dosen
WAKTU		
2 Minggu Kerja		RUANG LINGKUP
DASAR HUKUM		SOP usulan pemberian sanksi
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Pemberian sanksi
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Tindakan Administratif dan Hukuman Disiplin Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Menggunakan Ijazah Palsu.	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan pemberian sanksi dosen tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Sanksi
1	Fakultas Mengajukan permohonan usulan sanksi						Berkas usulan sanksi	1 hari		1. Surat Panggilan I, II dan III oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan. 2. Pembentukan Tim Pemeriksa pada Unit kerja PNS yang bersangkutan. 3. Berita Acara Pemeriksaan. 4. Keterangan Rekan Sejawat. 5. Rekapitulasi Presensi Pegawai Negeri Sipil (PNS). 6. Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin 7. Surat Usul Pemberhentian 8. Pemberitahuan kronologis permasalahan, dasar hukum dan rekomendasi. 9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji
2	Memberikan pertimbangan usulan sanksi hingga bagian kepegawaian					Berkas usulan sanksi	1 hari			
3	Memeriksa berkas usulan sanksi					Berkas usulan sanksi	1 hari	konsep surat usulan sanksi		
4	Memproses konsep surat sanksi					konsep surat usulan sanksi	1 hari			
5	Memeriksa konsep surat sanksi					konsep surat usulan sanksi	1 minggu			
6	menandatangani surat sanksi					surat sanksi	1 hari	surat sanksi		
7	Menerima dan mengirimkan surat sanksi ke fakultas					surat sanksi	1 hari			
8	surat sanksi diterima fakultas					surat sanksi	1 hari			

10. Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.10
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 1963 121 7198903 1003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan penerimaan tanda jasa / penghargaan		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan penerimaan tanda jasa/ penghargaan khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan		
NAMA SOP		Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan
WAKTU		
1 Bulan		
RUANG LINGKUP		
SOP usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan untuk Tenaga Pengajar (Dosen)		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Kemdikbud	3. Kertas
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan usulan tanda jasa / penghargaan
1	Fakultas Mengusulkan penerima penghargaan							Berkas usulan tanda jasa / penghargaan	1 hari		1. Fotocopy sah SK CPNS 2. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat/Jabatan Terakhir 3. Fotocopy sah SK jabatan terakhir (fungsional tertentu) 4. Fotocopy sah Ijasah terakhir 5. Fotocopy sah Konversi NIP 6. Fotocopy sah Penilaian prestasi kerja PNS tahun Terakhir 7. Asli surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak 8. Asli Daftar riwayat hidup PNS yang diusulkan 9. Salinan sah Piagam satyalancana 10 tahun, 20 tahun apabila telah memilikinya
2	Memberikan pertimbangan usulan penerimaan tanda penghargaan							Berkas usulan tanda jasa / penghargaan	1 hari		
3	Memeriksa berkas usulan calon penerima penghargaan/tanda jasa jasa							Berkas usulan tanda jasa / penghargaan	1 hari	daftar usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	
4	Membuat konsep surat pengantar dan daftar usul penerima tanda penghargaan							daftar usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	1 hari		
5	Mengkoreksi konsep surat pengantar dan daftar usul penerimaan penghargaan							daftar usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	1 hari		
6	Menandatangani daftar nama dan surat pengantar usulan penerima penghargaan/tanda jasa							daftar usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	1 hari	usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	
7	Menerima surat pengantar dan daftar penerima penghargaan yang sudah ditandatangani dan dikirim ke kemdikbud							usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	1 hari		
8	Memeriksa persyaratan daftar usulan penerima tanda jasa / penghargaan dan mengirimkan tanda penghargaan							usulan tanda jasa / penghargaan untuk di ttd rektor	1 Bulan	Tanda Jasa / penghargaan	
9	Tanda jasa / penghargaan satya lancana							Tanda Jasa / penghargaan	1 hari		

11. Usulan Alih Status Tugas Belajar Ke Izin Belajar

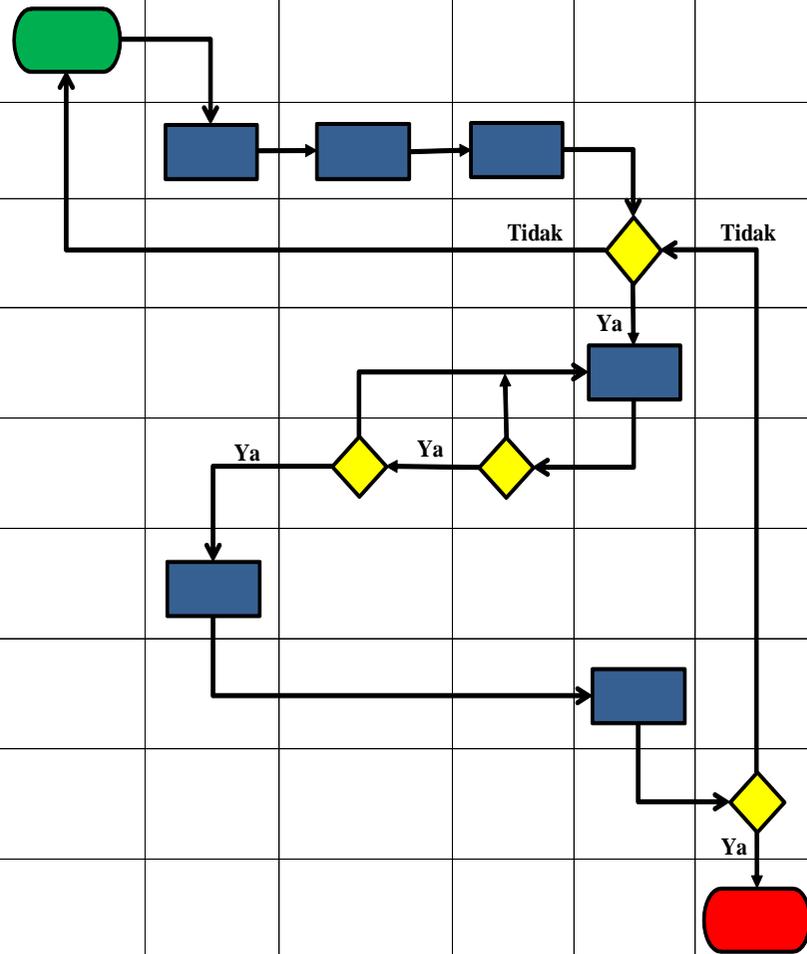
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.11
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan perubahan alih tugas belajar ke izin belajar		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan perubahan alih status tugas belajar ke izin belajar		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan alih status tugas belajar ke izin belajar dosen		
NAMA SOP		Usulan Alih status tugas belajar ke izin belajar
WAKTU		
3 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Surat keterangan Izin belajar diberikan kepada dosen yang ingin melanjutkan program studi tetapi belum menyelesaikan tugas belajar		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan alih status
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
9	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
10	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan Universitas	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan alih status tugas belajar ke izin belajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perubahan status tugas belajar ke izin belajar						Surat Pengantar Pengajuan Usulan perubahan	30 Menit		1. Surat pengantar dari Fakultas; 2. Surat permohonan izin belajar dari yang bersangkutan; 3. Surat keterangan kesehatan dari dokter yang asli; 4. Foto copy SK CPNS; 5. Foto copy Pangkat terakhir; 6. Foto copy SK Jabatan terakhir 7. Foto copy SKP dua tahun terakhir 8. Surat keterangan dari atasan langsung mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya; 9. Surat pernyataan tidak akan menuntut kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah; 10. Surat pernyataan tidak akan meninggalkan tugas selama kuliah; 11. Surat pernyataan biaya pendidikan 12. Surat keterangan perkembangan kuliah (progre Refor) 13. Alasan belum tamat 14. SK sudah mengajar 1 semester 15. SK tugas belajar 16. Surat pengantar dari dekan 17. Surat permohonan pribadi
2	Memberikan pertimbangan usulan						Surat Pengantar Pengajuan Usulan perubahan	15 Menit		
3	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan usulan perubahan tugas belajar ke izin belajar						Surat Pengantar Pengajuan Usulan perubahan	15 Menit	Konsep SK Izin Belajar	
4	membuat konsep SK alih status tugas belajar ke izin belajar						Konsep SK Izin Belajar	120 Menit	Konsep SK Izin Belajar	
5	mengkoreksi konsep SK izin belajar						Konsep SK Izin Belajar	1 Hari		
6	Menandatangani SK izin belajar						Konsep SK Izin Belajar	1 Hari	SK Izin Belajar	
7	Menerima SK izin Belajar yang sudah ditandatangani dan menyampaikan ke fakultas						SK Izin Belajar	1 Hari		
8	Menerima SK alih status tugas belajar ke izin belajar						SK Izin Belajar			

12. Usulan Tugas Belajar

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.12
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan tugas belajar secara resmi		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan tugas belajar		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan tugas belajar untuk tenaga pengajar (dosen)		
NAMA SOP		Usulan Tugas Belajar
WAKTU		
3 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Surat Usulan Tugas Belajar		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Tugas Belajar
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
9	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan Universitas	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan tugas belajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Tugas Belajar
1	Mengajukan permohonan tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	30 Menit		1. SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil;
2	Memberikan pertimbangan usulan tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	15 Menit		2. SK pengangkatan sebagai PNS/ SK Kenaikan pangkat terakhir
3	memeriksa kelengkapan berkas, membuat usulan tugas belajar dan mengupload ke etubel.ristekdikti.go.id							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	120 Menit	Ajukan tugas belajar	3. SK Jabatan terakhir;
4	Memproses konsep surat pengantar							Ajukan tugas/izin belajar	1 hari		4. Surat perjanjian tugas belajar
5	Mengkoreksi konsep surat pengantar							Ajukan tugas/izin belajar	1 hari		5. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar;
6	Menandatangani surat pengantar							Ajukan tugas/izin belajar	1 hari	Surat pengantar ajukan tugas belajar	6. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat melaksanakan tugas belajar;
7	Menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani rektor dan mengupload ke etubel.ristekdikti.go.id							Surat pengantar ajukan tugas/izin belajar	120 menit		7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
8	Memeriksa berkas dan divalidasi kemdikbud serta penerbitan SK tugas belajar							Surat pengantar ajukan tugas/izin belajar	Bulan	SK tugas belajar	8. Kartu PNS Elektronik/ Karpeg;
9	SK tugas belajar							SK Tugas Belajar			9. DP3/ SKP terakhir



13. Usulan Penerimaan DTNPNS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.13
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan penerimaan DTNPNS		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan pengangkatan DTNPNS		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan penerimaan DTNPNS		
NAMA SOP		Usulan Penerimaan DTNPNS
WAKTU		RUANG LINGKUP
buku		SOP usulan penerimaan DTNPNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Penerimaan DTNPNS
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
		3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan penerimaan DTNPNS tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima usulan formasi DTNPNS dan membuat pengumuman penerimaan DTNPNS, mengumumkan penerimaan DTNPNS di Website UNP					usulan formasi DTNPNS	1 hari		1. Surat Lamaran; 2. Ijazah S1, S2 dan S3; 3. Transkrip Nilai S1, S2 dan S3; 4. KTP; 5. Photo;
2	Menerima berkas lamaran dan memeriksa berkas administrasi					usulan formasi DTNPNS	5 hari		
3	memeriksa daftar nama yang lulus administrasi					usulan dan berkas administrasi DTNPNS	3 hari	Daftar nama lulus adm	
4	menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi administrasi					Daftar nama lulus adm	1 hari		
5	menyelenggarakan ujian SKD					pengumuman hasil lulus administrasi	1 hari	hasil ujian SKD	
6	memeriksa daftar nama yang lulus SKD					berkas hasil ujian tahap SKD	1 hari		
7	menetapkan daftar nama yang lulus SKD dan Mengumumkan daftar nama yang lulus SKD					berkas hasil ujian tahap SKD	1 hari	daftar nama lulus ujian SKD	
8	menyelenggarakan ujian SKB					daftar nama lulus ujian SKD	1 hari	hasil ujian SKB	
9	Memeriksa daftar nama yang lulus SKB					daftar nama lulus ujian SKB	1 hari		
10	menetapkan dan mengumumkan hasil akhir DTNPNS					daftar nama lulus ujian SKB	1 hari	Hasil ujian SKB	
11	memproses dan menerbitkan SK DTNPNS					Hasil ujian SKB	3 hari	SK DTNPNS	
12						SK DTNPNS			

B. Subbagian Tenaga Kependidikan

1. Administrasi Pengusulan Formasi CPNS dan P3K

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.6
	TGL. PEMBUATAN	4 September 2020
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Carefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan untuk pengusulan formasi CPNS atau P3K		
NAMA SOP		
Administrasi Pengusulan Formasi CPNS dan P3K		
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
SOP Pengusulan Formasi CPNS dan P3K mencakup seluruh proses administrasi terkait usulan formasi CPNS dan P3K		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7 Memahami Analisis Jabatan
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	8 Mengetahui struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi unit kerja UNP
9	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	9 Memahami prosedur penyusunan usulan formasi pegawai
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	10 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1 Komputer/Laptop/Printer
2	Pimpinan	2 Jaringan Internet
3	Pemroses di Kemendikbud	3 Kertas
4	SOP Analisis Jabatan	
5	SOP Penerbitan Surat Keluar	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi usulan formasi tidak dapat berjalan dengan baik		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BUK	Bagian Kepegawaian	Bagian UHBMN Sub HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Bagian Kepegawaian untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai				Lembar Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Pertimbangan tertulis pada disposisi	
2	Menerima pertimbangan, kemudian menugaskan Subbagian Tendik untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai				Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Pertimbangan tertulis pada disposisi, Surat Tugas	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan formasi				Peta Jabatan, Uraian Jabatan, DUK, Usulan Promosi, RKT	10 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
4	Menyusun daftar nama jabatan				Peta Jabatan, Uraian Jabatan	60 menit	Daftar Nama Jabatan (Formulir A)	
5	Menyusun daftar nama pegawai menurut jabatan				DUK	60 menit	Daftar Nama Pegawai menurut jabatan (Formulir B)	
6	Menyusun daftar bezeting				DUK	2 jam	Daftar bezeting (Formulir C)	
7	Menyusun daftar keadaan pegawai menurut jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, dan usia				DUK	4 jam	Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, Golongan Ruang, Jenis Kelamin, dan Usia (Formulir D)	
8	Menyusun daftar perkiraan perubahan komposisi pegawai dalam 5 tahun ke depan				DUK, SK Mutasi, SK Pensiun, Usulan Promosi, Formulir D	30 menit	Daftar Perkiraan perubahan komposisi Pegawai (Formulir E)	
9	Menyusun daftar perkiraan persediaan pegawai selama 5 tahun ke depan				DUK, Formulir E	30 menit	Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)	
10	Melakukan analisis beban kerja				Peta Jabatan, Uraian Jabatan, RKT	40 jam	Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)	terkait POS Analisis Jabatan
	Melakukan analisis kebutuhan SDM					20 jam	Daftar kebutuhan	
11	Menyusun daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai selama 5 tahun				Formulir F, dan Formulir G	30 menit	Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)	
12	Menyusun daftar prioritas kebutuhan pegawai				Formulir H	60 menit	Daftar prioritas kebutuhan pegawai	
13	Memeriksa konsep usulan formasi pegawai, bila: Ya , maka menyerahkan kepada Rektor untuk ditetapkan; Tidak , maka mengembalikan ke Bagian Kepegawaian untuk di revisi/diperbaiki				Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)	60 menit	Konsep Usulan formasi pegawai yang sudah di verifikasi	
15	Melakukan validasi konsep usulan formasi pegawai, bila: Ya , maka memvalidasi, menetapkan dan menyerahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk diajukan ke Biro SDM Dikbud; Tidak , maka mengembalikan ke Bagian Kepegawaian untuk di revisi/diperbaiki				Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)	60 menit	Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	
16	Mengajukan dokumen usulan formasi pegawai kepada Sekretaris Ditjen Dikdasmen				Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	10 menit	Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	terkait POS Surat Keluar
17	Mengarsipkan dokumen usulan formasi pegawai				Dokumen Usulan formasi pegawai	5 menit	Arsip usulan formasi pegawai	

2. Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk rekrutmen Tendik Non-PNS		
NAMA SOP		
Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS		
WAKTU		
1 kali/tahun dengan lama pelaksanaan 2 bulan		
RUANG LINGKUP		
SOP Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS mencakup seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan rekrutmen tendik Non PNS		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen P3K	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7 Memahami aturan ketenaga kerjaan
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2	Bagian Keuangan	2. Jaringan Internet
3	Pimpinan	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rekrutmen tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Unit/ Biro/ Lembaga/ PPs	WR II	BUK	Bagian Kepegawai- an	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan kebutuhan SDM							1 jam	Surat usulan kebutuhan	
3	Menugaskan Pelaksana membuat rekapitulasi kebutuhan SDM							1 hari	Rekapitulasi usulan kebutuhan SDM	
2	Melakukan analisis dan pertimbangan							1 jam	Hasil analisis kebutuhan	
3	Memberikan pertimbangan usulan							1 hari		
5	Menyusun formasi yang akan ditawarkan, merencanakan proses seleksi dan penilaian, serta menginformasikan kepada peserta						Hasil analisis kebutuhan	2 hari	Kebutuhan formasi	
6	Menerima informasi melalui pengumuman/undangan pelaksanaan seleksi, serta mengikuti pelaksanaan seleksi							1 hari	Pengumuman, undangan, dan soal ujian	
8	Pelaksanaan penilaian, penyusunan rekap dan penyampaian hasil secara berjenjang						Lembar jawaban dan bukti hadir	max 1 minggu	Rekapitulasi hasil penilaian	
	Melakukan analisis dan pertimbangan							2 hari	Hasil analisis nilai seleksi	
9	Memberikan pertimbangan penerimaan							max 1 minggu	Keputusan hasil seleksi	
10	Menyusun dan menerbitkan kontrak							1 hari	Dokumen kontrak	
14	Menerima salinan dokumen kontrak							max 1 hari	Salinan dokumen kontrak	
15	Mengarsipkan							5 menit	Arsip (dokumen kontrak dan bukti penerimaan)	

3. Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan pada saat pengusulan pangkat		
NAMA SOP		Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat
WAKTU		
12 Hari Kerja		RUANG LINGKUP
SOP Kegiatan Pengusulan kenaikan pangkat mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan untuk pengusulan kenaikan pangkat		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	7 Memahami aturan serta proses kenaikan pangkat PNS
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
9	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
11	Kep BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer/scanner
2	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	2. Jaringan Internet
3	Pimpinan	3. Kertas
4	SOP Pembinaan Disiplin PNS	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bagian Kepegawaian	Pengusul	BUK	Fakultas/ Biro/ Unit/ Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberitahuan kenaikan pangkat secara berkala					Daftar jadwal kenaikan pangkat	1 jam	Surat Pemberitahuan	
2	Menerima pemberitahuan kenaikan pangkat						2 jam	Informasi batas waktu pengumpulan bahan	
3	Melakukan pengecekan sanksi disiplin penundaan kenaikan pangkat				Ada	Dokumen disiplin	2 jam	Informasi ada/tidak hukuman disiplin penundaan KP	
4	Mempersiapkan bahan usulan dan mengirimkan ke bagian kepegawaian				Tidak ada		7 hari	Berkas usulan KP	<p>Kelengkapan berkas KPO: Foto kopi sk terakhir, SK NIP Baru (Jika Ada), SKP dan capaian SKP 2 tahun terakhir (sekurang-kurangnya bernilai baik).</p> <p>Kelengkapan berkas KP dalam jabatan: Foto kopi sk terakhir, Foto kopi sk jabatan, Foto kopi sk pelantikan, SPMT, SKP dan capaian SKP 2 tahun terakhir (sekurang-kurangnya bernilai baik).</p> <p>Kelengkapan berkas JFT: Foto kopi sk terakhir, Foto kopi sk jabatan fungsional tertentu, Penilaian Angka Kredit (PAK), SKP dan capaian SKP 2 tahun terakhir (sekurang-kurangnya bernilai baik).</p>
5	Memeriksa dan membuat pengantar usul KP				Lengkap		1 hari		
6	Memeriksa kelengkapan berkas, dan pengentrian ke SAPK di alamat https://sapk.bkn.go.id/				Ditolak		1 s.d. 5 hari		
7	Proses cetak usul dan pembuatan surat pengantar usul KP				Diterima		2 jam	Draft surat pengantar usulan KP	
8	Penandatanganan surat pengantar usul kenaikan pangkat						1 hari	Surat pengantar usulan KP	
9	Perekaman data softcopy ke CD dan mengirimkan usulan kenaikan pangkat ke kemendikbud						2 jam	Surat pengantar, berkas usulan, CD, daftar nominatif, dan bukti pengiriman	
10	Pengarsipan					Surat pengantar, berkas usulan, CD, daftar nominatif	2 jam	Arsip dokumen hardcopy dan softcopy	

4. Administrasi Pensiun BUP

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk mengurus pensiun		
NAMA SOP		Administrasi Pensiun BUP
WAKTU		RUANG LINGKUP
17 hari kerja		SOP Kegiatan Administrasi Pensiun BUP mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan untuk pengusulan pensiun
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7 Memahami aturan serta proses pensiun PNS
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PENSIUN JANDA/DUDA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
12	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	2. Jaringan Internet
3.	Pimpinan	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan pensiun BUP tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bagian Kepegawaian	Pengusul	Fakulta / Biro / Unit / Lembaga / PPs	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan Batas Usia Pensiun (BUP)					Daftar BUP	30 menit	Surat Pemberitahuan	18 bulan sebelum masa BUP
2	Menerima pemberitahuan BUP dan mempersiapkan bahan usulan						2 jam	Informasi batas pengumpulan bahan	18 bulan sebelum masa BUP
3	Mempersiapkan bahan usulan					Dokumen kelengkapan bahan usul	2 minggu	Berkas usulan	Berkas kelengkapan: Surat Permohonan, DPCP, Foto kopi SK CPNS dan PNS, Foto kopi surat nikah, Foto kopi akte kelahiran, Surat keterangan kematian, Foto kopi SK pangkat terakhir, Surat keterangan janda/duda, Daftar keluarga, Pas foto 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar, SKP 1 tahun terakhir, Surat Pernyataan tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/ berat dalam 1 tahun terakhir, Surat Pernyataan Superpidana; Semua bahan di buat rangkap 2 (dua)
4	Memeriksa kelengkapan sesuai aturan						2 jam	Berkas telah dicek	
5	Membuat surat pengantar usulan pensiun						30 menit	Berkas usulan, dan pengantar Fak/ Unit/ Lembaga	
6	Memeriksa kelengkapan usulan pensiun						1 jam	Berkas telah dicek	
7	Membuat surat pengantar,						2 jam	Draf surat pengantar usulan pensiun	
8	Menandatangani pengantar usul pensiun						1 jam	Surat pengantar usulan pensiun	
9	Update data dan buat usul melalui SAPK di alamat https://sapk.bkn.go.id/						1 jam	Update data SAPK	
10	Melakukan proses digitalisasi dokumen, mengirimkan usulan pensiun BUP ke Kemendikbud dan mengarsipkan dokumen usul						2 jam	Arsip dokumen hardcopy dan softcopy serta bukti pengiriman	

5. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk kenaikan gaji berkala		
NAMA SOP		Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
WAKTU		
3 jam 35 menit		
RUANG LINGKUP		
SOP Kenaikan Gaji Berkala mencakup proses administrasi gaji berkala di lingkungan KPTU		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7 Memahami aturan gaji
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	8 Memahami proses kenaikan gaji berkala
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS	
12	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2	Bagian Keuangan	2. Jaringan Internet
3	Pimpinan	3. Kertas
4	SOP Pembinaan Disiplin PNS	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan kenaikan gaji berkala tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bagian Kepegawaian Sub Tendik	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa <i>database</i> tenaga kependidikan KPTU untuk menentukan siapa yang berhak diajukan kenaikan gaji berkala oleh pelaksana		Ada	Database tenaga kependidikan KPTU (<i>hardcopy/soft file</i>)	1 jam	Daftar pegawai yang akan naik gaji berkala	
2	Melakukan pengecekan sanksi disiplin penundaan berkala		Tidak Ada	Dokumen sanksi penjatuhan hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala	2 jam	Informasi ada/tidak hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun kelengkapan dokumen tenaga kependidikan yang berhak untuk mendapat kenaikan gaji berkala.			<i>Fotocopy</i> gaji berkala/SK pengangkatan terakhir	1 jam	Kesesuai informasi berkala dan data pendukung	
4	Memproses konsep SK Kenaikan Gaji Berkala		Tidak Sesuai		1 jam	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
5	Memeriksa konsep SK Kenaikan Gaji Berkala				10 menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala telah dicek	
6	Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai			10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
7	Perbanyak SK berkala, dan pembubuhan stempel				5 menit	Salinan SK Kenaikan Gaji Berkala	
8	Distribusi SK Kenaikan Gaji Berkala pada yang bersangkutan dan BPP Gaji				5 menit	Bukti penerimaan SK	
9	Pengarsipan				5 menit	Arsip berkala	

6. Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan untuk administrasi Penghargaan Satyalancana Karya Satya		
NAMA SOP		Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
WAKTU		RUANG LINGKUP
2 kali/tahun dengan lama pelaksanaan 2 minggu		SOP Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya mencakup seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 juncto Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2	Pimpinan Fakultas/Biro/Unit/Lembaga	2. Jaringan Internet
3	Pejabat Pembina Kepegawaian	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan administrasi usulan penghargaan Satyalancana Karya Satya tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Biro/ Unit/ Lembaga/ PPs	WR II	BUK	Bagian Kepegawai- an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari yang bersangkutan, melakukan pengecekan awal, dan memberikan pertimbangan		Ada			Fc SK CPNS (Dilegalisir) Fc SK PNS (Dilegalisir) Fc SK Jabatan Terakhir (Dilegalisir) Fc Karpeg (Dilegalisir) SKP 1 Tahun Terakhir. Daftar Riwayat Hidup Di Tempel Photo. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Dari Atasan Langsung dan Penghargaan Satyalancana yang pernah diperoleh (kalau ada)	Periode Mei max akhir Januari dan Periode Agustus max akhir Maret	Berkas usul	
2	Melakukan pengecekan penjatuhan sanksi hukuman disiplin		Tidak Ada			Dokumen sanksi penjatuhan hukuman disiplin	2 jam	Informasi ada/tidak sanksi hukuman disiplin	
3	Mengusulkan nama-nama penerima Satyalancana Karya Satya beserta kelengkapan berkas					Berkas usul	1 hari	Daftar usul dan berkas calon	
4	Memberikan pertimbangan melalui disposisi usulan secara berjenjang					Daftar usul dan berkas calon	1 jam	Pertimbangan melalui disposisi usulan	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan usul					Berkas usul	5 hari	Berkas usul telah dicek	
6	Melakukan perbaikan kelengkapan berkas usulan					Informasi kelengkapan berkas	1 hari	Berkas usul yang telah dilengkapi	
7	Membuat daftar usul dan pengantar					Berkas usul telah lengkap	2 hari	Daftar usul dan surat pengantar	
8	Pengecekan daftar usul dan pengantar					Daftar usul dan surat pengantar	10 menit	Daftar usul dan surat pengantar telah di cek	
9	Melakukan paraf secara berjenjang					Daftar usul dan surat pengantar telah di cek	1 hari	Daftar usul dan surat pengantar telah di paraf	
10	Melakukan penandatanganan daftar usul dan pengantar					Daftar usul dan surat pengantar telah di paraf	1 hari	Daftar usul dan surat pengantar telah di tandatangani	
11	Mengentry dan mengupload dokumen usul, ke https://layanan.sdm.kemdikbud.go.id/e-sipd					Daftar usul, pengantar, dan kelengkapan berkas	15 menit	Pemberitahuan oleh sistem keberhasilan entry dan upload dokumen usul	
12	Monitoring usul melalui laman https://layanan.sdm.kemdikbud.go.id/e-sipd							Pemberitahuan oleh sistem usul yang diterima	
13	Mengarsipkan secara manual dan digital					Daftar usul, pengantar, dan kelengkapan berkas	1 hari	Arsip	

7. Promosi Jabatan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.10
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor,</p>  <p>Prof. Gazefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003</p>
TUJUAN	<p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Proses administrasi yang dilaksanakan untuk promosi jabatan PNS</p>	
WAKTU	NAMA SOP	Promosi Jabatan
	RUANG LINGKUP	SOP Promosi Jabatan PNS mencakup seluruh kegiatan promosi jabatan PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 juncto Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5	Memahami Administrasi Kepegawaian
6 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	6	Memahami Peraturan Kepegawaian
7 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	7	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
10 Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Tenaga Kependidikan	1.	Komputer/Laptop/Printer
2 Pimpinan Fakultas/Biro/Unit/Lembaga	2.	Jaringan Internet
3 Pejabat Pembina Kepegawaian	3.	Map Ordener dan Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan promosi jabatan PNS tidak dapat berjalan dengan baik	Dicatat dalam berkas kearsipan Subbag. Tatalaksana dan Kepegawaian secara elektronik dan atau manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bagian Kepegawaian	BUK	WR II	Rektor	Tim Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan formasi jabatan yang akan diisi beserta daftar nama yang memenuhi kriteria mengikuti promosi						DUK dan SOTK	1 jam	Daftar Jabatan dan Daftar PNS memenuhi kriteria promosi	
2	Melakukan analisis dan pertimbangan							1 hari	Pertimbangan dan arahan untuk pelaksanaan promosi	
2	Menyampaikan hasil analisis dan pertimbangan							1 hari	Pertimbangan dan arahan untuk pelaksanaan promosi	
	Memberikan pertimbangan							1 hari	Pertimbangan Rektor	
4	Mempersiapkan kelengkapan rapat tim untuk memberikan pertimbangan pengisian jabatan							10 menit	Undangan rapat	
5	Menerima informasi pelaksanaan pertimbangan pengisian jabatan	Tidak Sepakat						1 hari	Pernyataan kesediaan hadir	
6	Melaksanakan rapat pertimbangan pengisian jabatan						Daftar Jabatan, Daftar PNS memenuhi kriteria promosi, dan daftar hadir	1 hari	Keputusan tim	
7	Memproses berita acara pertimbangan pengisian jabatan							30 menit	Berita acara pertimbangan pengisian jabatan	
	Memberikan putusan pengisian jabatan					Tidak Setuju		max 3 hari	Pertimbangan dan keputusan Rektor	
8	Mempersiapkan administrasi pelantikan			Setuju				max 3 hari	Berkas administrasi pelantikan	

8. Administrasi Pelantikan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor,</p>  <p>Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217-198903 1 003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan setelah pelantikan		
WAKTU		
8,75 Jam Kerja (1 Hari Kerja)		
NAMA SOP		
Administrasi Pelantikan		
RUANG LINGKUP		
SOP Kegiatan Administrasi Pelantikan mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan pelantikan		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Tentang Peraturan terkait dengan Kepegawaian
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui Prosedur Terkait dengan Pelantikan
3	PP Nomor 10 Tahun 2000 jo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural	3 Memahami tentang peraturan terkait pelayanan publik
4	PP Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural	
7	Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
8	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi	
9	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja	
13	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
15	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
16	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	Pendidik	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Tenaga Kependidikan	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Kepegawaian	Bag. UHBMN Sub HTL	BUK	WR II	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep SK Pelantikan untuk diperiksa dan direvisi oleh pelaksana, setelah menerima instruksi personil yang akan dilantik						Daftar nama yang memenuhi kualifikasi berdasarkan persyaratan dan pertimbangan pimpinan	1 jam	Konsep SK Pelantikan	Dokumen yang dipersiapkan antara lain: undangan, naskah serah terima, naskah pelantikan, berita acara pengambilan sumpah
2	Pengecekan data personil yang dilantik pada http://sipeg.unp.ac.id atau https://sapk.bkn.go.id/ secara berjenjang oleh Kasubag dan/atau Kabag						Database Sipeg dan SAPK	15 menit	Konsep SK Pelantikan telah di cek datanya	
3	Pengecekan peraturan terkait						Daftar aturan terkait bidang Kepegawaian	15 menit	Konsep SK Pelantikan telah di cek data dan aturan terkait	
4	Memeriksa dan memaraf konsep SK pelantikan secara berjenjang hingga ke unit yang berada satu tingkat di bawah penandatanganan SK							1 hari	Konsep SK Pelantikan telah di cek data dan aturan terkait dan telah di paraf secara berjenjang	
5	Menandatangani SK pelantikan							60 menit	SK Pelantikan	
6	Pembuatan dokumen pelantikan oleh pelaksana							3 jam	Dokumen pelantikan	Dokumen pelantikan: undangan, naskah pelantikan, berita acara pengambilan sumpah, naskah serah terima, pakta
7	Koordinasi dan persiapan perlengkapan pelantikan dengan Bag. Humas, Bag. UHBMN dan Tim Dekorasi							2 jam	Kesiapan untuk pelaksanaan pelantikan (dokumen, tempat, dan acara)	Perlengkapan pelantikan antara lain: label nama, label map, label tempat berdiri, ballpoint, label segitiga akrilik, dekorasi ruangan, dll
8	Pelaksanaan pelantikan							3 jam	Personil pemangku jabatan	
9	Melaksanakan pembuatan dokumen pasca pelantikan oleh pelaksana						SK pelantikan dan dokumen pelantikan	3 jam	Draft dokumen pasca pelantikan	Dokumen pasca pelantikan: Surat pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
10	Menandatangani dokumen pasca pelantikan							1 jam	Dokumen pasca pelantikan	
11	Mengandakan dan mendistribusikan dokumen pasca pelantikan kepada unit kerja personil yang dilantik dan vbs							2 jam	Salinan dokumen pasca pelantikan	
12	Pengarsipan							1 hari	Arsip dokumen	

9. Pembinaan Disiplin PNS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan untuk pembinaan disiplin PNS		
WAKTU		
NAMA SOP		Pembinaan Disiplin PNS
RUANG LINGKUP		SOP Pembinaan Disiplin PNS mencakup seluruh kegiatan pembinaan disiplin PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 juncto Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5 Memahami Administrasi Kepegawaian
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	6 Memahami Peraturan Kepegawaian
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	7 Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	8 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemnristekdikti	
12	Perka BKN Nomor 21 tahun 2010	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Kenaikan Pangkat	1. Komputer/Laptop/Printer
2	SOP Kenaikan Gaji Berkala	2. Jaringan Internet
3	SOP Penghargaan	3. Map Ordener dan Kertas
		4. Finger print
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembinaan disiplin PNS tidak dapat berjalan dengan baik		Dicatat dalam berkas kearsipan Subbag. Tatalaksana dan Kepegawaian secara elektronik dan atau manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag	Univ/ Fakultas/ Unit/ Biro/ Lembaga/ PPs	PYB	YBS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag sebagai atasan langsung melaporkan indikasi pelanggaran disiplin pegawai yang dilakukan oleh stafnya berdasarkan bukti kehadiran dan laporan yang disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan					Dokumen Pelanggaran Disiplin: finger print dan bukti laporan	30 Menit	Laporan indikasi pelanggaran disiplin	
2	Melakukan tinjauan atas pelanggaran hukuman disiplin PNS dan menyampaikan kepada Kepala SPI untuk dilakukan tindak lanjut sesuai dengan PP 53 Tahun 2010					Laporan indikasi pelanggaran disiplin	60 menit	Hasil tinjauan laporan indikasi pelanggaran disiplin	
3	Menelaah pejabat yang berwenang memberikan hukuman disiplin sesuai dengan jenis pelanggaran yang diduga telah dilakukan oleh PNS tersebut			Tidak Perlu Tim		Hasil tinjauan laporan indikasi pelanggaran disiplin	60 menit	Keputusan kebutuhan penunjukan tim Binap	
4	Menunjukkan tim Binap sebagai PYB					Daftar nama tim Binap	60 menit	SK Tim Binap sebagai Pejabat Yang Berwenang	
5	Pejabat yang berwenang/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP memanggil Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran					PP 53 Tahun 2010, PERKABKN 21 Tahun 2010	30 menit	Surat Pemanggilan, Daftar Pertanyaan	
6	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP memeriksa Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran						120 menit	Jawaban dari Daftar Pertanyaan	
7	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP membuat Laporan Berita Acara Pemeriksaan						120 menit	Laporan BAP sebelum diverifikasi	
8	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP memverifikasi Laporan Berita Acara Pemeriksaan						30 menit	Laporan BAP telah diverifikasi	
9	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP menentukan jenis hukuman disiplin sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan						30 menit	Laporan BAP	
10	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP mengusulkan kepada pejabat yang berwenang atas laporan hasil pemeriksaan						60 menit	Laporan hasil pemeriksaan	
11	Pejabat Yang Berwenang Memberikan Hukuman/Pejabat Atasan Langsung/Tim BINAP memverifikasi Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin						30 menit	Draf Keputusan Penjatuhan Disiplin	
12	Menganalisa apakah memiliki Kewenangan menerbitkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	Tidak		Ya			30 menit		
13	Menerbitkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin						60 Menit	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
14	Pendistribusian Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin						15 menit	Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin dan bukti serah terima	
15	Menyusun kelengkapan dan membuat usul penjatuhan hukuman disiplin dan melakukan proses secara berjenjang					PP 53 Tahun 2010, PERKABKN 21 Tahun 2010	60 Menit	Surat usul dan kelengkapan penjatuhan hukuman disiplin	
16	Mengarsipkan						5 menit	Arsip	

10. Administrasi Mutasi

 <p>KE MENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk mutasi Tenaga Kependidikan		
NAMA SOP		Administrasi Mutasi
WAKTU		
Max 1 bulan sampai dengan penerbitan SK		RUANG LINGKUP
		SOP Mutasi Tendik mencakup seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan Mutasi Tenaga Kependidikan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen P3K	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait mutasi
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2	Pimpinan Fakultas/Biro/Unit/Lembaga	2. Jaringan Internet
3	Pejabat Pembina Kepegawaian	3. Kertas
4	Bagian Keuangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan mutasi tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fak/ Unit/ Biro/ Lembaga/ PPs	Bag. Kepeg.	BUK	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan mutasi SDM					Surat usulan mutasi	1 jam		
2	Mengumpulkan data dan informasi SDM calon mutasi					Berkas data pegawai	1 hari		
3	Melakukan analisis dan pertimbangan						max 3 hari	Pertimbangan usul mutasi	
4	Mempertimbangan usul		Ditolak				1 jam	Rekomendasi	
5	Membuat Draf SK mutasi						1 hari	Draf SK	
6	Menetapkan usulan mutasi						1 jam	SK Mutasi	
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan SK Mutasi						10 menit	SK Mutasi	
8	Menerima SK Mutasi						2 jam	SK Mutasi	

11. Monitoring Berkas Usulan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk monitoring berkas usulan		
NAMA SOP		
Monitoring Berkas Usulan		
WAKTU		
Hingga berkas usulan tersebut terbit		
RUANG LINGKUP		
SOP Monitoring berkas usulan mencakup seluruh usulan yang berhubungan dengan satuan kerja lain		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	7 Memahami struktur organisasi untuk memahami garis koornisasi dan perintah
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	8 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tertulis
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1 Komputer/Laptop/Printer
2	Bagian Keuangan	2 Jaringan Internet
3	Pimpinan	3 Kertas
4	Pemroses di Kemendikbud	
5	Pemroses di BKN	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan monitoring berkas tidak dapat berjalan dengan baik		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bag. Kepeg.	Pemroses Kemdikbud	Pemroses BKN	Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar usulan KP dan Pensiun						1 jam	Daftar usul	
2	Pengecekan status usulan di alamat https://sapk.bkn.go.id					Daftar usul dan laman https://sapk.bkn.go.id	1 jam	Status usulan	
3	Menghubungi pemroses di Kemdikbud						1 hari	Informasi dari pemroses	
4	Menghubungi pemroses di BKN	Tidak Masalah					1 hari	Informasi dari pemroses	
5	Menerima informasi dari pemroses berkas						1 hari	Informasi dari pemroses	
6	Mengkoordinasikan tindaklanjut informasi dari Kemdikbud dan/atau BKN						2 jam	Putusan tindaklanjut	
7	Menerima arahan dan memproses tindaklanjut informasi yang telah diputuskan oleh pimpinan						1 hari	Hasil eksekusi tindak lanjut	
8	Menunggu luaran usul (SK KP, SK Fungsional, SK Pensiun, SK TB, Pengakuan Gelar, SK Perbaikan)						1 hari	Dokumen luaran usulan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN BARANG MILIK NEGARA

A. Subbagian Hukum dan Tatalaksana

1. Penghimpunan & Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.3.1.1
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
a. Penghimpunan Peraturan Perundang-undangan yang Relevan dengan Tatalaksana/Tata Kelola di Lingkungan UNP		
b. Penyampaian Rancangan Peraturan Rektor		
c. Pemutakhiran Dokumen Peraturan dan Perundang-undangan sesuai Prosedur		
d. Penyampaian/Pengedaran Salinan Peraturan Rektor ke Unit terkait		
NAMA SOP		Penghimpunan & Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)
WAKTU		RUANG LINGKUP
17 Hari Kerja		1 Rancangan Peraturan Rektor
		2 Masukan Kepada Atasan dalam Rangka Rancangan Peraturan Rektor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31 ayat (3)	1. Memahami Peraturan Terkait Tata Naskah Dinas
2.	Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
3.	Permenristekditi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UNP	3. Memahami Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4.	Permenristekditi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta UNP	5. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan Baik
6.	Keputusan Rektor Nomor 221/UN35/TU/2015 tentang Tata Naskah Surat Dinas di Lingkungan UNP	
7.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Instansi Pemerintah	
8.	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengembangan SDM & Organisasi	1. Komputer/Laptop/Printer, Scanner
2.	SOP Sarana & Prasarana	2. Jaringan Internet
3.	SOP Layanan Akademik	3. Dokumen Pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan semestinya maka peraturan yang akan dibuat sebagai turunannya akan bertentangan dengan payung hukum yang ada.		Disimpan dan di-scan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag.	Staf Ahli Bidang Hukum	Kabag.	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Senat Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan Peraturan Menteri										Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen	
2	Mengumpulkan Bahan & Dokumen Pendukung Peraturan Rektor										Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Jam	Dokumen	
3	Mengklasifikasi, Verifikasi dan Menyusun Bahan Peraturan Rektor										Dokumen, Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen	
4	Mengkonsultasikan Draft Peraturan Rektor				Tidak						Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Jam	Dokumen	
5	Memeriksa Bahan Peraturan Rektor										Dokumen, Dokumen Pendukung	2 Jam	Dokumen	
6	Mengetahui & Memaraf Dokumen Peraturan Rektor				Ya			Tidak		Tidak	Dokumen, Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen	
7	Mengetahui dan/atau Menyetujui Peraturan Rektor							Y			Dokumen	7 Hari	Dokumen	Pembahasan dan Persetujuan Senat Khusus Akademik
8	Menerima dan Menyimpan Dokumen yang Telah Disetujui										Dokumen	15 Menit	Dokumen	
9	Mendistribusikan Salinan Peraturan Rektor										Dokumen/Pos Kampus	1 Jam	Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisi							Disposisi, Dokumen	1 Jam	Draft Dokumen	
2	Menganalisis Permasalahan Terkait dengan Pengurusan Perizinan							Dokumen Pendukung	1 Jam	Draft Dokumen	
3	Menyiapkan Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan di Lingkungan UNP							Dokumen Pendukung, Formulir, Surat Permohonan	1 Jam	Draft Dokumen	
4	Inventarisasi Literasi dari Buku, Peraturan Perundangan Terkait							Dokumen Peraturan Terkait	1 Jam	Draft Dokumen	
5	Menyusun Draft Surat/Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan							Dokumen Pendukung, Formulir, Surat Permohonan	15 Menit	Draft Dokumen	
6	Mengetahui dan Memaraf Surat Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan							Dokumen	1 Jam	Draft Dokumen	
7	Menyetujui Surat dan Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan							Dokumen	15 Menit	Draft Dokumen	
8	Melaksanakan Pengurusan Perizinan ke Instansi Terkait							Dokumen	1 Hari	Dokumen	
9	Menunggu Output dari Instansi Terkait dan Melaksanakan Lanjutan Proses							Dokumen	1 Jam	Dokumen (Bukti Tanda Terima, dll.)	

3. Penyempurnaan Organisasi

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.3.1.3
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Pengumpulan Data Organisasi di Lingkungan UNP		
b. Penginputan Data Organisasi di Lingkungan UNP		
c. Pengolahan & Rekapitulasi Data Organisasi di Lingkungan UNP		
d. Verifikasi Data Struktur Organisasi di Lingkungan UNP		
e. Penyajian Struktur Organisasi di Lingkungan UNP		
NAMA SOP		
PENYEMPURNAAN ORGANISASI		
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
30 Hari Kerja	1	Pelaksanaan Proses Pengumpulan, Penginputan Data Organisasi
	2	Pelaksanaan Proses Pengolahan & Rekapitulasi Data Organisasi
	3	Pelaksanaan Verifikasi & Penyajian Data Struktur Organisasi
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	1.	Memahami Peraturan Terkait Tata Naskah Dinas
2. PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan dari PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah	2.	Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
3. PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Instansi Pemerintah	4.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
5. Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemenristekdikti	5.	Mampu Mengoperasikan Komputer dengan Baik
6. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti No. 21 Tahun 2018 tentang Perubahan Permenristekdikti No. 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Tata Kelola Universitas Negeri Padang	1.	Modul, Lembar Kerja Verifikasi dan Klasifikasi Data
	2.	Jaringan Internet
	3.	Komputer, Printer, Scanner
	4.	Dokumen Pendukung
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penyempurnaan Struktur Organisasi tidak sempurna.		Disimpan dan di Scan sebagai data Elektronik dan Manual

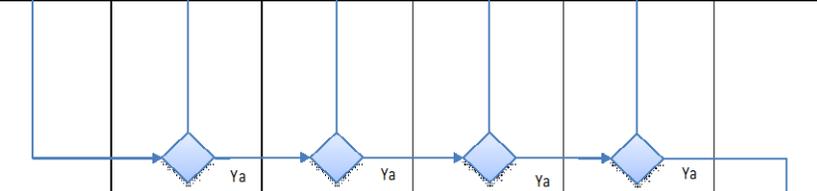
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag.	Kabag.	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintruksikan Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja UNP							Instruksi, Dokumen Pendukung	1 Jam	Draft Dokumen	
2	Menganalisis Perihal Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja UNP							Draft Dokumen	4 Hari	Draft Dokumen	
3	Menyiapkan Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan							Dokumen	3 Hari	Draft Dokumen	
4	Inventarisasi Literasi dari Buku, Peraturan Perundangan Terkait							Dokumen	7 Hari	Draft Dokumen	
5	Menyusun Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	14 Hari	Draft Dokumen	
6	Memeriksa dan Memaraf Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	45 Menit	Draft Dokumen	
7	Menyetujui Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	10 Menit	Dokumen	
8	Menerima dan Menyimpan Dokumen SOTK yang Telah Disetujui							Dokumen	1 Hari	Dokumen	
9	Memonitor Dokumen SOTK yang sudah disetujui dan diarsipkan							Dokumen	5 Menit	Dokumen	

B. Subbagian Barang Milik Negara

1. Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.3.2.1	
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019	
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)	
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN		NAMA SOP	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang	
a. Sebagai acuan prosedur untuk melaksanakan Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang.		RUANG LINGKUP	
b. Untuk memastikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.		1. Perencanaan Pengadaan 2. Perencanaan Pemeliharaan	
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
WAKTU		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
19 Hari		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
DASAR HUKUM		3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara		4. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2015 Tentang Modul Tata Cara Review Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga			
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga			
4. Peraturan menteri keuangan nomor 7/PMK.06/2016 tentang perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan			
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 Tentang Standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa alat angkutan darat bermotor dinas operasional jabatan dalam negeri			
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/KM.6/2016 Tentang Modul Tatacara Review Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga			
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KM.6/2015 tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Menelaah rencana kebutuhan Barang Milik Negara pada kementerian/ Lembaga			
8. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpaan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Rektor		1. Komputer/Laptop/Printer	
2. SPI		2. Jaringan Internet	
3. Ka. Biro Umum dan Keuangan		3. Kertas	
4. Kabag. UHBMN			
5. Kasubbag BMN			
6. Staff BMN			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan bisa terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Rencana Kebutuhan BMN UAKPB

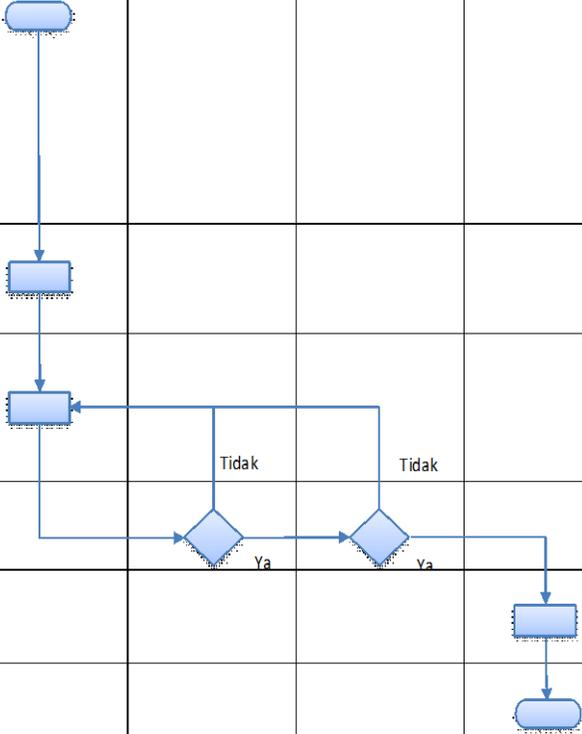
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas BMN UAKPB	Kasub Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	SPI	REKTOR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penelitian RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan tingkat UAPKPB oleh UAKPB							Surat pengantar RKBMN UAPKPB; SPTJM RKBMN UAPKPB; RKBMN pengadaan tingkat UAPKPB; RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB; Hasil Penelitian RKBMN pengadaan dan Pemeliharaan UAPKPB; Arsip data komputer (ADK) RKBMN dari Aplikasi SIMAN; Dokumen pendukung RKBMN	1 hari	Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB	
2	Kompilasi RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan tingkat UAPKPB menjadi RKBMN tingkat UAKPB							Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB	2 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB	
3	Rekapitulasi RKBMN tingkat UAPKPB yang telah dikompilasi dalam RKBMN tingkat UAKPB							Konsep RKBMN tingkat UAKPB	2 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB; Rekapitulasi RKBMN UAPKPB	
4	Pengecekan RKBMN tingkat UAKPB		Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Konsep Surat Pengantar RKBMN; Konsep SPTJM RKBMN UAKPB; Konsep RKBMN Pemeliharaan Tingkat UAKPB; Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB; Rekapitulasi RKBMN UAPKPB pada UAKPB yang bersangkutan; Surat Pengantar RKBMN UAPKPB; SPTJM RKBMN UAPKPB; RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB; RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB; Hasil Penelitian RKBMN UAPKPB; Dokumen Pendukung RKBMN; ADK RKBMN dari Aplikasi SIMAN	1 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB telah diteliti	
5	Penandatanganan RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB							Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB	
6	Penyampaian RKBMN tingkat UAKPB kepada UAPPB-E1							RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB	1 hari	Tanda Terima	

SOP Rencana Kebutuhan BMN Pengadaan UAPKPB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Kasub Bag. UHBMN	Kabag. BMN	BUK/WDII	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Penyusunan RKBMN					Usulan RKBMN Tahun Sebelumnya; hasil penelaahan RKBMN tahun sebelumnya; Renstra Eselon I; Komposisi Bezetting Pegawai; data KDB; Rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan, pemusnahan, dan alih fungsi BMN (untuk kendaraan) dalam tahun yang direncanakan terhadap objek RKBMN pengadaan; dokumen lainnya	1 hari	Data Existing BMN	
2	Perhitungan SBSK					Data Existing BMN	3 Hari	Kebutuhan Riil; SBSK	
3	Penyusunan RKBMN Pengadaan					Kebutuhan Riil; SBSK	3 hari	Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB;	
4	Penelitian RKBMN Pengadaan					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB;	2 hari	Hasil Penelitian; Konsep RKBMN pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
5	Pengecekan RKBMN Pengadaan					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
6	Penandatanganan RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB	
7	Penyampaian RKBMN tingkat UAPKPB kepada UAKPB					RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB	1 hari	Tanda Terima	

SOP Rencana Kebutuhan BMN Pemeliharaan UAPKPB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Kasub Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Penyusunan RKBMN					Usulan RKBMN Tahun Sebelumnya; hasil penelaahan RKBMN tahun sebelumnya; Dokumen rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan, pemusnahan, dan alih fungsi BMN (untuk kendaraan) dalam tahun yang direncanakan terhadap objek RKBMN pemeliharaan; dokumen rencana perolehan BMN sampai dengan tahun Anggaran RKBMN; dokumen lainnya;	1 hari	Daftar Barang per tanggal penyusunan RKBMN	
2	Penyusunan RKBMN Pemeliharaan					Daftar Barang per tanggal penyusunan RKBMN	3 hari	Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB;	
3	Penelitian RKBMN Pemeliharaan					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB;	2 hari	Hasil Penelitian; Konsep RKBMN pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
4	Pengecekan RKBMN Pemeliharaan					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	
5	Penandatanganan RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	
6	Penyampaian RKBMN tingkat UAPKPB kepada UAKPB					RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	1 hari	Tanda Terima	



2. Penetapan Status Penggunaan BMN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor</p>  <p>Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Penetapan status Penggunaan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang Untuk memastikan Penetapan status penggunaan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 		
NAMA SOP		Penetapan Status Penggunaan BMN
WAKTU		RUANG LINGKUP
10 Hari		<ol style="list-style-type: none"> Penetapan Status Penggunaan Tanah Penetapan Status penggunaan Gedung dan Bangunan Penetapan status penggunaan selain tanah dan bangunan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatansahaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset pada layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna barang di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Memahami pedoman pengelolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer dengan baik Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Wakil Rektor II Biro Umum dan Keuangan Ka. Bag UHBMN Kasub Bag. BMN Staf BMN Kementerian/DJKN/KPKNL 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop/Printer Jaringan Internet Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatansahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas BMN	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	Wakil Rektor II	Kementerian/KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan Menyusun usulan naskah PSP sesuai klasifikasi dan kewenangan PSP, yaitu: a. Usulan kepada Sekjen Ristekdikti, yaitu BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan dibawah 100 juta tanpa dokumen kepemilikan (peralatan dan mesin) b. Usulan kepada kepala KPKNL Padang, yaitu : - BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan dibawah 100 juta dengan dokumen kepemilikan - BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan di atas 100 juta dengan dokumen dan tanpa dokumen (kendaraan roda 2,4, dan 6 serta peralatan dan mesin) - BMN Tanah dan Bangunan berupa bangunan gedung							Kartu identitas barang (KIB); Bukti Kepemilikan (STNK, BPKB, Sertifikat Tanah, IMB); Dokumen Perolehan	3 Hari	Draf Daftar Usulan PSP	
2	Memverifikasi dan Memvalidasi berkas Usulan PSP							Draft Daftar usulan PSP	1 hari	Draft Daftar usulan PSP yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan berkas usulan PSP							Draft Daftar usulan PSP yang telah divalidasi	1 hari	Daftar usulan PSP yang telah ditandatangani	
4	Mengirimkan berkas PSP yang sudah disahkan dan menunggu proses sesuai kewenangannya							Daftar usulan PSP yang telah ditandatangani	30 Menit	Berkas terkirim	
5	Menerima dan Memverifikasi isi berkas PSP										
6	Menerima SK PSP yang telah disetujui dan diterbitkan							Berkas terkirim		Berkas diterima	
7	Mengarsipkan dan melaporkan SK yang telah terbit ke Biro Umum dan Keuangan							SK PSP	15 Menit	SK PSP tersarp	
8	Menginput data PSP ke aplikasi SIMAN							SK PSP	5 Hari	Update data di SIMAN; Laporan WASDAL	

3. Penghapusan Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Penghapusan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang		
b. Untuk memastikan Penghapusan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
NAMA SOP		
Penghapusan Barang Milik Negara		
WAKTU		
49 Hari		
RUANG LINGKUP		
1. Penghapusan Kendaraan Bermotor		
2. Penghapusan Gedung dan Bangunan		
3. Penghapusan Peralatan dan Mesin		
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara		
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 87 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur		
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69 /PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat		
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 nomor 71/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga		
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan		
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Nomor 14/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang		
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum.		
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan pemindahan tanganan barang milik negara		
11. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah		
12.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3. Memahami pedoman pengelolaan BMN		
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		
1. Wakil Rektor II		
2. Biro Umum dan Keuangan		
3. Ka. Bag UHBMN		
4. Kasub Bag. BMN		
5. Staf BMN		
6. Kementerian/DJKN/K.PKNL		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Komputer/Laptop/Printer		
2. Jaringan Internet		
3. Kertas		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas BMN	Panitia Penghapusan	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	Wakil Rektor II	Rektor	Kementerian/DJKN	KPKNL	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat usulan pembentukan panitia Penghapusan BMN											Data BMN Rusak Berat	1 Hari	Surat Usulan Penghapusan	
2	Mengoreksi dan Memvalidasi draft usulan pembentukan Panitia Penghapusan BMN											Surat Usulan Penghapusan	1 Hari	Usulan yang sudah divalidasi	
3	Mengesahkan Usulan SK Panitia Penghapusan BMN											Usulan yang sudah divalidasi	1 hari	Usulan Yang telah disahkan	
4	Menerima SK Panitia Penghapusan											SK Panitia Penghapusan	1jam		
5	Mendata, Menilai dan meneliti aset BMN yang akan dihapuskan											BMN rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan	7 hari	BA Hasil penilaian/penelitian barang	
6	Mengajukan permohonan bantuan penilaian aset BMN yang akan dihapuskan kepada instansi terkait											BMN rusak berat yang diusulkan untuk dihapuskan, BA Hasil penilaian/penelitian barang	1 hari	Surat permohonan	
7	Membuat usulan penghapusan BMN dengan penjualan BMN ke pengelola barang (KPKNL/DJKN)											Data BMN yang akan dihapuskan; SK panitia penghapusan; Hasil penilaian BMN;	1 hari	Berkas usulan penghapusan; Laporan Kondisi Barang	
8	Memeriksa usulan penghapusan BMN											Berkas usulan penghapusan; Laporan Kondisi Barang	30 hari	SK Penjualan Barang milik negara	
9	Menerima SK persetujuan penghapusan dengan penjualan dari pengelola barang											SK Penjualan Barang milik negara	1 hari	SK Penjualan BMN	
10	Mengajukan penjualan aset ke pengelola barang (KPKNL)											SK Penjualan BMN, Berkas Penghapusan	1 hari	Surat penetapan Pejabat Lelang; Jadwal lelang	
11	Melaksanakan penjualan BMN secara elektronik (e-auction)											BMN yang akan dihapuskan; SK persetujuan penjualan BMN dari KPKNL; surat penetapan pejabat lelang; Jadwal lelang	1 hari	Risalah lelang	
12	Menerima risalah lelang, membuat BA serah terima barang dengan pemenang lelang dan menyetorkan hasil lelang pada kas negara melalui bank yang ditunjuk											Risalah lelang	1 hari	Risalah lelang; BAST barang; bukti setor/ Surat setoran bukan pajak (SSBP)	
13	Mengajukan usulan SK penghapusan BMN											Surat persetujuan Penjualan/Rekomendasi dari KPKNL; Risalah lelang; Bukti setor; BAST barang dari penjual ke pembeli; data BMN yang dihapuskan	1 hari	Surat usulan penghapusan dan dokumen kelengkapannya	
14	Mengesahkan SK Penghapusan Barang Milik Negara											Surat usulan penghapusan dan dokumen kelengkapannya	1 hari	SK Penghapusan BMN	
15	Menginput data Penghapusan BMN ke SIMAK											SK Penghapusan BMN dan Risalah Lelang	1 hari	Update data di SIMAK	
16	Mengarsipkan Dokumen penghapusan											Dokumen penghapusan	1jam	Tersimpan dalam arsip	

4. Pemanfaatan Barang Milik Negara

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.3.2.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang		
b. Untuk memastikan Pemanfaatan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
WAKTU	NAMA SOP	Pemanfaatan Barang Milik Negara
3 Hari	RUANG LINGKUP	Penyewaan Gedung
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 nomor 71/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga	3.	Memahami pedoman pengelolaan BMN
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum		
7. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/dacrah		
8. PMK . Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang cara pemanfaatan BMN		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Rektor	1.	Komputer/Laptop/Printer
2. Wakil Rektor II	2.	Jaringan Internet
3. Biro Umum dan Keuangan	3.	Kertas
4. Ka. Bag UHBMN		
5. BMN/RT		
6. Bag. Keuangan		
7. Pemohon		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon/Penyewa	BMN/RT	Kabag. UHBMN	BUK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Peminjaman							Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi Surat Permohonan	
2	Memberikan Disposisi atas permohonan							Disposisi Surat Permohonan	1 Hari	Surat permohonan yang telah didisposisi	
3	Mengisi Buku Peminjaman							Surat permohonan yang telah didisposisi	15 Menit	Jadwal Peminjaman yang tercatat	
4	Membayar Uang muka ke bank yang ditunjuk									Slip Pembayaran Uang Muka	
5	melaporkan pembayaran uang muka							Slip Pembayaran Uang Muka			
6	Memverifikasi dan Mencatat Pembayaran uang muka							Slip Pembayaran Uang Muka	15 Menit	Tanda Pembayaran Uang Muka	
7	Melunasi Pembayaran									Slip Pembayaran Lunas	
8	Melaporkan Pelunasan Pembayaran							Slip Pembayaran Lunas			
9	Memverifikasi dan Mencatat Pelunasan Pembayaran							Slip Pembayaran Lunas	15 Menit	Tanda Lunas Pembayaran	
10	Mengeluarkan surat izin pemakaian gedung							Tanda Lunas Pembayaran	15 Menit	Surat Izin Pemakaian Gedung	
11	Pemakaian Gedung										

5. Penyimpanan Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Penyimpanan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Penyimpanan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 		
WAKTU		
3 Hari		
NAMA SOP		
Penyimpanan Barang Milik Negara		
RUANG LINGKUP		
Penyimpanan Barang Milik Negara/ Persediaan		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	3.	Memahami pedoman pengelolaan BMN
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah	5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. KPA (Rektor)	1.	Komputer/Laptop/Printer
2. Wakil Rektor II	2.	Jaringan Internet
3. Biro Umum dan Keuangan	3.	Kertas
4. Ka. Bag UHBMN		
5. Kasub Bag. BMN		
6. Kepala Gudang		
7. Operator SIMAK		
8. PPHP		
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		PPHP	Operator SIMAK BMN	Kepala Gudang	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	WR II	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Laporan Pemeriksaan Barang									BA Pemeriksaan Barang	15 Menit	Daftar Penerimaan Barang	
2	Menerima dan Mendisposisikan daftar barang									Daftar Penerimaan Barang	30 Menit	Daftar Penerimaan Barang	
3	Memvalidasi daftar barang									Daftar Penerimaan Barang	1 Hari	Daftar Barang yang sudah divalidasi	
4	Memverifikasi daftar barang									Daftar Barang yang sudah divalidasi	1 Hari	Daftar Barang yang sudah diverifikasi	
5	Menyimpan barang di gudang									Daftar Barang yang sudah diverifikasi	1 Jam	Barang yang tersimpan di gudang	
6	Mencatat barang masuk pada aplikasi SIMAK BMN/Persediaan									Daftar Penerimaan Barang	1 Hari	Update data BMN/Persediaan di SIMAK dan Persediaan	

6. Pendistribusian Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Pendistribusian BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Pendistribusian BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
NAMA SOP		
Pendistribusian Barang Milik Negara		
WAKTU		
1 Hari		
RUANG LINGKUP		
Pendistribusian Barang Milik Negara		
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Memahami pedoman pengelolaan BMN Mampu mengoperasikan komputer dengan baik Memahami SOTK Universitas Negeri Padang 		
KETERKAITAN		
<ol style="list-style-type: none"> Wakil Rektor II Biro Umum dan Keuangan Ka. Bag UHBMN Kasub Bag. BMN Kepala Gudang Operator SIMAK BMN User 		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop/Printer Jaringan Internet Kertas 		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		User	Operator SIMAK BMN	Kepala Gudang	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	WR II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Permintaan BMN								Surat Permohonan Permintaan Barang		Surat Permohonan yang sudah didisposisi	
2	Memeriksa Pengadaan Barang apakah sudah sesuai dengan perencanaan kebutuhan user								Surat Permohonan yang sudah didisposisi	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah didisposisi	
3	Meneruskan Ke Ka.Bag UHBMN								Surat Permohonan yang sudah didisposisi	1 Hari		
4	Memeriksa Permintaan apakah sesuai dengan barang yang diadakan									15 Menit		
5	Memeriksa Ketersediaan Barang									15 Menit		
6	Membuat Bon Pengeluaran Barang								Daftar permintaan barang yang disetujui	15 Menit	Bon Pengeluaran Barang	
7	Memindahkan Barang dari Gudang Ke Ruang User sesuai Pengguna pada aplikasi SIMAK BMN								Bon Pengeluaran Barang	15 Menit	Update data DIR	
8	Menyerahkan Barang ke User											

7. Penggunaan Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Penggunaan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Penggunaan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 		
NAMA SOP		Penggunaan Barang Milik Negara
WAKTU		RUANG LINGKUP
8 Hari		Penggunaan Alat Tulis kantor dan Barang Persediaan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	3. Memahami pedoman pengelolaan BMN
4.	Per Pres No. 16 Tahun 2018 Tentang "Pengadaan barang/jasa pemerintah"	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	
7.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum	
8.	Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/dacrah	
9.	PMK . Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang cara pemanfaatan BMN	
10.	PMK Nomor 23 Tahun 2018 Tentang jabatan Fungsional Penata Laksana Barang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Wakil Rektor II	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Biro Umum dan Keuangan	2. Jaringan Internet
3.	Ka. Bag UHBMN	3. Kertas
4.	Kasub Bag. BMN	
5.	Pejabat Pengadaan	
6.	Operator Persediaan	
7.	Petugas Gudang Persediaan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Gudang Persediaan	Operator Persediaan	Pejabat Pengadaan	Ka. Subbag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	WR II	User/Bagian/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Permintaan Kebutuhan barang persediaan										Form Permintaan; data base barang persediaan	30 Menit		
2	Menerima permintaan kebutuhan barang persediaan											15 Menit		
3	Disposisi										Form Permintaan Barang	1 Hari	Permintaan Barang yang sudah didisposisi	
4	Mengecek persediaan ATK dan pendataan kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia; Mendistribusikan barang persediaan yang dibutuhkan b. Tidak tersedia; merencanakan proses pengadaan barang persediaan 										Permintaan Barang yang sudah didisposisi	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang persediaan	
5	Merencanakan proses Pengadaan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan										Daftar Kebutuhan Barang persediaan	1 Hari	Berkas Rencana Pengadaan; Nota dinas permintaan pengadaan	
6	Melakukan Pengadaan barang persediaan sesuai dengan kebutuhan										Berkas Rencana Pengadaan; Nota dinas permintaan pengadaan	7 Hari	Dokumen pengadaan; kwitansi pembelian	
7	Melakukan pengecekan dan penerimaan barang persediaan yang telah dibeli										Dokumen Kontrak	1 Jam	BA Pemeriksaan; BA Serat Terima Barang	
8	Input data ATK yang telah dibeli ke dalam database persediaan										BA Pemeriksaan; BA Serat Terima Barang	1 Hari	Update database persediaan	
9	Melakukan Penyimpanan ATK digudang persediaan											1 Jam	Barang persediaan tersimpan	
10	Mendistribusikan barang persediaan yang dibutuhkan dan mencatatnya dalam data base persediaan											1 Jam	Bon Keluar; update data persediaan	

8. Pengadaan Barang Milik Negara

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.3.2.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk		
memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Pengadaan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang		
b. Untuk memastikan Pengadaan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
NAMA SOP		Pengadaan Barang Milik Negara
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
Pengadaan Barang/Jasa		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. UU Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Keuangan Negara	3. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan	
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	5. Memahami aturan-aturan tentang pengadaan	
6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan		
7. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan		
8. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
9. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang "Pengadaan barang/jasa pemerintah"		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. KPA	1. Komputer/Laptop/Printer	
2. PPK	2. Jaringan Internet	
3. Pejabat Pengadaan/POKJA	3. Kertas	
4. Penyedia		
5. PPHP		
6.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/KPA	PPK	POKJA/Pejabat Pengadaan	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	1 Hari		
2	Melakukan Review dokumen RPP dan mengusulkan perubahan jika ada						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	2 Jam	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	
3	Merencanakan metode pemilihan penyedia barang/jasa, konsep KAK, rancangan kontrak dan HPS						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	1 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK; metode pemilihan barang/jasa	
4	Memeriksa, menyepakati dan menetapkan spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak dan HPS						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK; metode pemilihan barang/jasa	1 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	
5	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pengadaan						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	1 hari	Dokumen Pengadaan	
6	Proses pemilihan Penyedia barang/jasa						Dokumen Pengadaan		Terpilihnya Penyedia Barang/jasa	
7	Membuat Kontrak						Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Kontrak	
8	Menandatangani kontrak						Kontrak	1 jam	Kontrak yang sudah ditandatangani	
9	Melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa						Kontrak yang sudah ditandatangani	Tergantung lama kontrak yang disepakati		
10	Menyerahkan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang ada dikontrak						Daftar barang yang didiadakan	1 hari	BA Serah terima barang	
11	Memeriksa barang/jasa yang diserahkan						BA Serah terima barang	1 hari	BA Pemeriksaan	
12	Melaksanakan Serah terima pekerjaan ke KPA						BA Pemeriksaan	1 jam	BA Serah terima barang PPK ke KPA	

9. Inventarisasi Barang Milik Negara

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.2.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Inventarisasi BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Inventarisasi BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
NAMA SOP		Inventarisasi Barang Milik Negara
WAKTU		RUANG LINGKUP
2 Bulan		Inventarisasi barang milik negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008		3. Memahami pedoman pengelolaan BMN
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset pada layanan Umum		
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		
8. Pemenkibud No 67 Tahun 2015 tentang inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Ka Satker UPKPB		1. Komputer/Laptop/Printer
2. Tim Inventarisasi		2. Jaringan Internet
3. Petugas SIMAK BMN		3. Kertas
4. Penanggung Jawab Ruang		
5. User		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka Satker UPKPB	Tim Inventarisasi	Petugas SIMAK BMN	Penanggung Jawab Ruangan	User	Kelengkapan	Waktu	
1	Menetapkan dan Menunjuk tim pelaksana inventarisasi						1 hari	tim inventarisasi	
2	Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN						1 hari	Rencana kerja inventarisasi	
3	Mengumpulkan dokumen sumber dan Melakukan Pemetaan pelaksanaan Inventarisasi BMN, Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan, Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN beserta tata cara pencatatan					Rencana kerja inventarisasi	1 hari	Dokumen-dokumen sumber, Blanko label sementara, Kertas kerja Inventarisasi BMN	
4	Melakukan identifikasi BMN yang dikuasai						5 hari	Daftar BMN yang sudah diidentifikasi	
5	Melakukan Pencatatan kode BMN						5 hari		
6	Menerima dan mengkompilasi data perekaman dari seluruh user						1 hari		
7	Mengentry data ke dalam aplikasi SIMAK BMN						1 hari		
8	Melakukan penempelan label sementara						2 hari	BMN yang sudah ditemplei label sementara	
9	Mencetak kertas kerja inventarisasi dan menandatangani serta membuat arsip ADK dari aplikasi SIMAK						1 hari	kertas kerja; ADK SIMAK satker pembantu	
10	Menggabungkan seluruh ADK ke dalam Aplikasi SIMAK BMN tingkat satker					ADK Inventarisasi BMN	1 jam		
11	Memverifikasi database inventarisasi BMN dengan mengidentifikasi database aplikasi inventarisasi BMN dengan database SIMAK BMN						1 hari	Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	
12	Melakukan penyesuaian pada aplikasi inventarisasi BMN					Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	1 jam		
13	Mencetak kertas kerja inventarisasi BMN untuk tingkat satker						1 hari	Kertas kerja inventarisasi	
14	Menandatangani kertas kerja inventarisasi BMN tingkat satker					Kertas kerja inventarisasi	1 jam	Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	
15	Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) berdasarkan data kertas kerja hasil identifikasi dengan menggunakan aplikasi inventarisasi BMN					Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	7 hari	Daftar Barang Hasil Inventarisasi	
16	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satuan kerja, Menyusun surat pernyataan, Menyusun surat penetapan hasil inventarisasi BMN					Daftar Barang Hasil Inventarisasi	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker, Surat pernyataan, Surat penetapan hasil inventarisasi BMN	
17	Menyampaikan laporan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditandatangani, DBHI beserta ADK dari aplikasi inventarisasi BMN secara berjenjang ke tingkat wilayah, Unit Eselon I, dan pengguna dengan tembusan ke KPKNL					Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker; DBHI; ADK SIMAN	1 hari		
18	Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPKPB					Laporan hasil inventarisasi	2 hari	Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	
19	Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasai					Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	7 hari	DBR dan DBL yang telah diperbaharui	
20	Menempelkan Blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi BMN					DBR dan DBL yang telah diperbaharui	7 hari	BMN yang telah terlabel	
21	Pemutakhiran data SIMAK BMN						1 jam	Update data SIMAK	

C. Subbagian Tata Usaha

1. Pelayanan Front Office

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.3.3.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Rektor Universitas Negeri Padang</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
NAMA SOP	PELAYANAN FRONT OFFICE	
WAKTU		RUANG LINGKUP
45 menit pelaksanaan		Mencakup proses pelayanan front office
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pemen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Proses Bisnis)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Pemen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik dan pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5. Pemmenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu berbahasa Inggris secara Lisan dan Tulisan	
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Pemmenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1. Personal Komputer / Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Telepon	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pelayanan Front Office tidak dilakukan menurut semestinya maka pelayanan di Universitas belum mencapai pelayanan prima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon datang membawa dokumen yang akan diproses atau informasi yang dibutuhkan				Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Pemohon mengisi buku kunjungan pada front office				Buku Tamu	5 menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas Front Office menerima berkas yang dimaksud dan menjawab informasi yang ditanyakan				Berkas dokumen pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
4	Petugas mengklarifikasi jenis dokumen yang diterima				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
5	Petugas Front Office memberikan dokumen kepada tujuan surat (pimpinan)				Berkas dokumen pemohon lengkap	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
6	Petugas Front Office mengantarkan tamu pimpinan ke ruangan pimpinan				Pemohon berpakaian rapi dan sopan	5 menit	Sopan dan Rapi	
7	Petugas Front Office memasukkan data pengunjung secara manual on line keyboard				Berkas surat pemohon lengkap	5 menit	Hasil Berkas pemohon	
8	Memonitor surat pemohon yang di proses petugas front office				Berkas surat pemohon lengkap	5 menit	Hasil Berkas pemohon	

2. Pengarsipan Dokumen Persuratan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.3.3.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Negeri Padang  Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen Persuratan	
WAKTU	RUANG LINGKUP	
48 menit pelaksanaan	Mencakup proses pendokumentasian pada arsiparis	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Proses Bisnis)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik dan pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu berbahasa Inggris secara Lisan dan Tulisan	
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1. Personal Komputer / Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Telepon	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pelayanan Front Office tidak dilakukan menurut semestinya maka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Petugas Arsiparis	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pengguna / pemakai dokumen menyerahkan dokumen yang ada ke pada petugas arsiparis				Dokumen yang akan diserahkan	5 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Arsiparis mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan				Dokumen yang diterima	5 menit	Berkas Dokumen yang diterima	
3	Petugas Arsiparis mengklarifikasikan jenis dokumen berdasarkan kriteria kearsipan				Dokumen per jenis kriteria	5 menit	Berkas Dokumen per jenis kriteria	
4	Petugas Arsiparis mengelompokkan / memasukkan dokumen kedalam kelompok yang tersedia				Dokumen per jenis kriteria	5 menit	Berkas Dokumen per jenis kriteria	
5	Dokumen manual atau digital				Dokumen per jenis kriteria	3 menit	Dokumen arsiparis	
6	Petugas Arsiparis menyimpan dokumen kedalam lemari penyimpanan / lemari arsip sesuai kelompok surat				Dokumen per jenis kriteria yang diarsipkan	10 menit	Dokumen arsiparis	
7	Petugas Arsiparis menyimpan dokumen digital kedalam media Storage / hardisk / hd portabel sesuai folder kelompok surat				Dokumen Digital	5 menit	Dokumen arsiparis	
8	Petugas arsiparis memberikan laporan perbulan kepada atasan arsiparis (kasubag TU)				Laporan kepada atasan	10 menit	Laporan bulanan	
9	Memonitor / evaluasi dokumen dan lemari arsip pada Arsiparis				Hasil monitoring arsiparis	5 menit	Dokumen hasil monitoring	

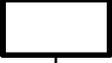
3. Surat Keluar e-office

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.3.3.3
	TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Negeri Padang  Prof. Caneфри, Ph.D NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	SURAT KELUAR e-Office	
WAKTU	RUANG LINGKUP	
35 menit pelaksanaan	Mencakup proses surat keluar	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Personal Komputer / Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Scanner	
	4. Telepon	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Surat Keluar tidak dilakukan menurut semestinya maka informasi yang disampaikan ke umum atau unit tujuan tidak mencapai hasil yang maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon datang membawa surat keluar yang akan diproses				Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Petugas Tata Usaha menerima dan memeriksa kelengkapan berkas yang dimaksud				Berkas Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas mengklarifikasi jenis surat yang masuk				Berkas Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
4	Meng entri kan surat keluar (termasuk memberikan nomor dan men scan surat) ke sistem e-office UNP di Rumah Gadang				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
5	Mengirimkan surat keluar di lingkungan UNP dengan e-Office				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
6	Mengirimkan ke lingkungan Kemdikbud dengan aplikasi SINDE				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
7	Memonitor surat keluar				Berkas surat pemohon	5 menit	Hasil Berkas pemohon	
8	Mengirimkan surat keluar dengan Post sesuai tujuan				Buku Agenda e-Office	5 menit	Nomor surat keluar	

4. Surat Masuk e-office

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	11.3.3.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Negeri Padang  Prof. Caefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	SURAT MASUK e-Office	
WAKTU	RUANG LINGKUP	
29 menit pelaksanaan	Mencakup surat masuk ke pimpinan Universitas	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Keluar	1. Personal Komputer / Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Scanner	
	4. Telepon	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Surat Masuk tidak dilakukan menurut semestinya maka informasi yang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon datang membawa surat yang akan diproses				Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Petugas Tata Usaha menerima dan melihat kelengkapan berkas yang dimaksud				Berkas Surat pemohon	3menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas mengklarifikasi jenis surat dan memberikan nomor Agenda				Berkas surat pemohon	3 menit	Hasil Berkas pemohon	
4	Meng entri kan surat masuk (termasuk men scan surat) ke sistem e-office UNP di Rumah Gadang				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	3 menit	Berkas Surat pemohon	
5	Memonitor surat masuk disistem e-office UNP di Rumah Gadang				Surat Digital Pemohon	5 menit	Tracking Berkas pemohon	
6	Mengarsipkan surat masuk				Lemari Arsip Surat	5 menit	Arsip Surat	
7	Melakukan evaluasi kegiatan surat masuk per hari				Lemari Arsip Surat	5 menit	Arsip Surat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Rektor	WR II	KA. BUK	Kabag. UHBMN	Kasubag. Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan perbaikan/perawatan sarana prasarana									Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi atas permohonan									Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan lapangan									Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan Lapangan	180 menit	Data Lapangan	
4	Menyampaikan Laporan										60 menit	Data Lapangan	
5	Memberitahukan bahwa Permohonan Diterima/ Ditolak/ Ditunda										30 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)									Data Lapangan	16 jam		
7	Menyetujui dan Menandatangani RAB (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)										8 jam	Dokumen RAB	
8	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)										120 menit	Dokumen HPS	
9	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan										Sesuai jangka waktu pelaksanaan		
10	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan										180 menit	Hasil Pekerjaan	

2. Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana untuk Nilai Pekerjaan < Rp. 10.000.000,-

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.3.4.2
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Negeri Padang		
NAMA SOP		Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana untuk Nilai Pekerjaan < Rp. 10.000.000,-
WAKTU	RUANG LINGKUP	
SOP Perawatan dan Perbaikan sarana prasarana diperuntukkan bagi sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang yang tercatat sebagai Barang Milik Negara Universitas Negeri Padang		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	4. Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan sarana prasarana	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
6. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Subag Barang Milik Negara	1. Peralatan Teknis Perawatan Sarana Prasarana	
2. Subag Tata Usaha	2. Komputer/Printer	
3.	3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai arsip/berkas manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna	Rektor	WR II	KA. BUK	Kabag. UHBMN	Kasubag. Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan perbaikan/perawatan sarana prasarana										Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi atas permohonan										Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan lapangan										Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan Lapangan	180 menit	Data Lapangan	
4	Menyampaikan Laporan											60 menit	Data Lapangan	
5	Memberitahukan bahwa Permohonan Diterima/ Ditolak/ Ditunda											30 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan											Sesuai jangka waktu pelaksanaan		
7	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan											180 menit	Hasil Pekerjaan	

3. Pengelolaan Keamanan Kampus

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.3.4.3
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Tata cara pengelolaan keamanan kampus Universitas Negeri Padang		
bagi Satuan Pengamanan dan Pengelola Satuan Pengamanan Kampus		
WAKTU	NAMA SOP	Pengelolaan Keamanan Kampus
1 Hari	RUANG LINGKUP	SOP Pengelolaan Keamanan Kampus diperuntukkan bagi Satuan Pengamanan dan Pengelola Satuan Pengamanan Kampus Universitas Negeri Padang
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	4.	Memiliki kemampuan dan sertifikasi satuan pengamanan bagian Satuan Pengamanan Kampus
5. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengamanan kampus
6. Surat Keputusan No. Pol: SKEP/126/XII/1980 tentang Pola Pembinaan Satpam	6.	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
7. Surat Keputusan Kapolri No. Pol: SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan		
8. Peraturan Kapolri Nomor. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Peralatan Teknis Satuan Pengamanan
2.	2.	Alat Tulis Kantor
3.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggung Jawab/ Pengelola Satuan Pengamanan	Kepala Satuan Pengamanan	Satuan Pengamanan (Satpam)	Kabag. UHBMN	Ka. BUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Pembagian Kerja dan Jadwal Tugas Pengamanan								Dokumen jadwal pembagian tugas pengamanan	30 menit	Draf Pembagian Kerja	
2	Melaksanakan Tugas Pengamanan Kampus								Peralatan teknis satpam	480 menit		
3	Membuat dan Menyampaikan Laporan Rutin Pelaksanaan Tugas									30 menit	Laporan Harian Satuan Pengamanan	
4	Monitoring/ Pengawasan dan Evaluasi											
5	Mengetahui dan Melakukan Evaluasi											

4. Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan ≥ Rp. 10.000.000,-

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	11.3.4.4
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN	NAMA SOP	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:	Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan ≥ Rp. 10.000.000,-	
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan kendaraan di lingkungan Universitas Negeri Padang	RUANG LINGKUP	
	SOP Pemeliharaan Kendaraan diperuntukkan bagi kendaraan dinas/operasional yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
	DASAR HUKUM	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemeliharaan kendaraan	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	5. Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan kendaraan	
6. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		
	KETERKAITAN	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Subag Barang Milik Negara	1. Peralatan Teknis Pemeliharaan Kendaraan	
2. Subag Tata Usaha	2. Alat Tulis Kantor	
3.		
	PERINGATAN	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas/ Pengemudi	Pimpinan Unit / Pengguna Kendaraan	Rektor	WR II	KA. BUK	Kabag. UHBMN	Kasubag. Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Melakukan Pemeliharaan Rutin Kendaraan											30 menit			
2	Melaporkan Kondisi Kendaraan yang Perlu Diperbaiki											30 menit			
3	Mengajukan Permohonan Perbaikan / Perawatan Kendaraan	Ya													
4	Memberikan disposisi atas permohonan	Tidak											Surat Permohonan	Berkas Surat Permohonan	
5	Melakukan pengecekan lapangan												Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi
6	Menyampaikan Laporan														
7	Memberitahukan bahwa Permohonan Diterima/ Ditolak/ Ditunda												Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan Lapangan	180 menit	Data Lapangan
8	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)														
9	Menyetujui dan Menandatangani RAB (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)														
10	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (untuk Nilai ≥ Rp. 10 Jt)														
11	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan														
12	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan														
13	Selesai														

5. Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan < Rp. 10.000.000,-

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.3.4.5	
	TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019	
	TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019	
	TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN		NAMA SOP	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		Pemeliharaan Kendaraan untuk Nilai Pekerjaan < Rp. 10.000.000,-	
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan kendaraan di lingkungan Universitas Negeri Padang		RUANG LINGKUP	
		SOP Pemeliharaan Kendaraan diperuntukkan bagi kendaraan dinas/operasional yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		3. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemeliharaan kendaraan	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		5. Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan kendaraan	
6. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Subag Barang Milik Negara		1. Peralatan Teknis Pemeliharaan Kendaraan	
2. Subag Tata Usaha		2. Alat Tulis Kantor	
3.			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas/ Pengemudi	Pimpinan Unit / Pengguna Kendaraan	Rektor	WR II	KA. BUK	Kabag. UHBMN	Kasubag. Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Pemeliharaan Rutin Kendaraan											30 menit		
2	Melaporkan Kondisi Kendaraan yang Perlu Diperbaiki											30 menit		
3	Mengajukan Permohonan Perbaikan / Perawatan Kendaraan										Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
4	Memberikan Disposisi atas Permohonan										Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
5	Melakukan Pengecekan Lapangan										Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan	180 menit	Data Lapangan	
6	Menyampaikan Laporan											60 menit	Data Lapangan	
7	Memberitahukan bahwa Permintaan Diterima/ Ditolak/ Ditunda											30 menit		
8	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan											Sesuai jangka waktu pelaksanaan		
9	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan											180 menit	Hasil Pekerjaan	
10	Selesai													