



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 3114/UN57/K/HK.02/2021  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
GENERIK KETATAUSAHAAN UNIT REKTORAT  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR**

**Tahun  
2021**

**RB**  
REFORMASI BIROKRASI  
UNIVERSITAS TIDAR  
2020-2024

**TIDAR**  
Tangguh, Integratif, Dedikatif,  
Aktif, dan Responsif



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

Alamat : Jalan Kapten Suparman Nomor 39 Magelang 56116  
Telepon (0293) 364113 Faksimile (0293) 362438  
Laman : [www.untidar.ac.id](http://www.untidar.ac.id) Surat elektronik : [admin@untidar.ac.id](mailto:admin@untidar.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR : 3114 /UN57/K/HK.02/2021

TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK  
KETATAUSAHAAN UNIT REKTORAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tata kelola administrasi pemerintahan yang optimal, menjamin kelancaran, dan transparansi penyelesaian suatu jenis kegiatan, serta pengendalian kegiatan pada unit rektorat di lingkungan Universitas Tidar, diperlukan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;
- c. bahwa untuk menyeragamkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan yang bersifat umum dan sebagai acuan bagi organisasi dalam pelaksanaan aktivitas pemerintahan pada unit rektorat di lingkungan Universitas Tidar, perlu disusun Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan;
- d. bahwa sebagaimana hal tersebut dalam huruf a, b, c, dan di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Tidar tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Generik Ketatausahaan Unit Rektorat di lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Tidar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 63);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 847/M/KPT.KP/2018 tanggal 20 Desember 2018 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK KETATAUSAHAAN UNIT REKTORAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Generik Ketatausahaan Unit Rektorat di lingkungan Universitas Tidar yang selanjutnya disebut POS AP Generik Ketatausahaan Unit Rektorat yang terdiri atas:

- a. POS Bidang Perencanaan;
- b. POS Bidang Keuangan;
- c. POS Bidang Kepegawaian;
- d. POS Bidang Ketatalaksanaan;
- e. POS Bidang Hukum;

- f. POS Bidang Kerumahtanggaan;
- g. POS Bidang Barang Milik Negara;
- h. POS Bidang Kehumasan
- i. POS Bidang Kerja Sama;
- j. POS Bidang Akademik; dan
- k. POS Bidang Kemahasiswaan

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Menjadikan pedoman bagi para pimpinan unit kerja dan pihak terkait untuk menyesuaikan proses penyelenggaraan administrasi pemerintah di unit kerja masing-masing dengan POS AP Generik Ketatausahaan Unit Rektorat sesuai dengan Keputusan Rektor ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan atau perubahan dalam penetapan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Magelang  
Pada Tanggal : 3 November 2021

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR



MUKH ARIFIN

NIP 196107261987031003

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbudristek di Jakarta;
3. Kepala Biro Organisasi dan Tata Laksana Kemendikbudristek di Jakarta;
4. Para Wakil Rektor Universitas Tidar di Magelang;
5. Para Kepala Biro Universitas Tidar di Magelang;
6. Para Dekan Universitas Tidar di Magelang;
7. Ketua LPPM-PMP Universitas Tidar di Magelang;
8. Para Kepala UPT Universitas Tidar di Magelang;
9. Ketua SPI Universitas Tidar di Magelang;
10. Para Pejabat terkait Universitas Tidar di Magelang;
11. Arsip.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
 NOMOR : 3114/UN57/K/HK.02/2021  
 TANGGAL : 3 November 2021  
 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN GENERIK KETATAUSAHAAN  
 UNIT REKTORAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR

No	BIDANG	POS ADMINISTRASI PEMERINTAH
A	PERENCANAAN	1 POS Penetapan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Semester Calon Mahasiswa Baru 2 POS Penyusunan Program Kegiatan dan Anggaran 3 POS Penetapan Ulang Pemberlakuan Uang Kuliah Tunggal (UKT) 4 POS Pelaporan Capaian Reguler dan Capaian Kinerja Universitas Tidar
B	KEUANGAN	1 POS Pengusulan Materi Bimtek Akuntansi 2 POS Rekonsiliasi Internal dengan UAKPB 3 POS Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN/UAPPA-W/UAPPA-E1 4 POS Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/TW III/Tahunan 5 POS Pembayaran Mekanisme LS Bendahara 6 POS Pembayaran LS Pihak Ketiga/Kontraktual 7 POS Pembayaran Gaji PNS, Uang Makan PNS, Gaji Non PNS, dan Tunjangan Kehadiran 8 POS Pembayaran Mekanisme UP dan Revolving 9 POS Penerimaan UKT, SPI, dan atau SPP
C	KEPEGAWAIAN	1 POS Penerbitan Surat Kenaikan Gaji Berkala Dosen dan Tenaga Kependidikan 2 POS Pengajuan Alih Tugas atau Mutasi PNS 3 POS Pengusulan Satyalencana Karya Satya 4 POS Permohonan Tugas Belajar PNS 5 POS Permohonan Tugas Belajar Non PNS 6 POS Permohonan Izin Belajar PNS dan Tetap Non PNS 7 POS Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan 8 POS Pendaftaran TASPEN 9 POS Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Dinas/Sakit/Cuti 10 POS Alur Layanan Pengajuan Pensiun PNS (BUP) 11 POS Pengajuan Pemberhentian Tidak dengan Hormat 12 POS Kenaikan Pangkat PNS 13 POS Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Tetap Non PNS 14 POS Pelaporan LHKASN 15 POS Pengusulan Perubahan Data SISTER 16 POS Pengusulan Pelatihan atau Diklat 17 POS Penyelenggaraan Pelatihan 18 POS Pengajuan Inpassing Dosen 19 POS Pengusulan Karpeg, Karsu, dan Karis PNS 20 POS Pengelolaan Kinerja ASN 21 POS Pengelolaan Tunjangan Kinerja 22 POS Penyelenggaraan Pelatihan 23 POS Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Asisten Ahli - Lektor 24 POS Pengajuan Kenaikan Jabatan Dosen Lektor Kepala - Guru Besar
D	KETATALAKSANAAN	1 POS Pengajuan Perubahan Peta Proses Bisnis (Probis) dan SOP 2 POS Pengusulan Perubahan Nomenklatur Nama Unit Jurusan
E	BIDANG HUKUM	1 POS Usulan Penyusunan Rancangan SK Rektor 2 POS Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor 3 POS Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor Tanpa Melalui Senat Universitas

No	BIDANG	POS ADMINISTRASI PEMERINTAH
F	KERUMAHTANGGAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 POS Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Rektor dan Atas Nama Rektor</li> <li>2 POS Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Kepala Biro atau Eselon II</li> <li>3 POS Keamanan Lingkungan</li> <li>4 POS Peminjaman Kendaraan Dinas</li> <li>5 POS Pencatatan dan Pembelian Barang Persediaan</li> <li>6 POS Pengajuan Pengadaan Belanja Barang Persediaan</li> <li>7 POS Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> <li>8 POS Stock Opname Persediaan</li> <li>9 POS Pengelolaan dan Kebersihan Lingkungan</li> </ol>
H	BARANG MILIK NEGARA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 POS Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>2 POS Pencatatan dan Pelabelan Aset</li> <li>3 POS Pencatatan Status Pengguna (PSP) BMN</li> <li>4 POS Pendistribusian Barang Modal</li> <li>5 POS Pengajuan Belanja Barang Modal</li> <li>6 POS Pengamanan Aset</li> <li>7 POS Pengawasan dan Pengendalian BMN</li> <li>8 POS Penghapusan BMN</li> <li>9 POS Penyusunan Laporan BMN</li> <li>10 POS Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)</li> <li>11 POS Rekonsiliasi Internal BMN</li> </ol>
H	KEHUMASAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 POS Dokumentasi Foto dan Video</li> <li>2 POS Editing dan Publikasi Berita/Artikel</li> <li>3 POS Konferensi Pers</li> <li>4 POS Liputan, Penulisan, dan Publikasi Berita</li> <li>5 POS Pembuatan Design Grafis</li> <li>6 POS Pengelolaan Media Sosial</li> <li>7 POS Penyelenggaraan Live Streaming</li> <li>8 POS Laporan</li> <li>9 POS Layanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>10 POS Penanganan Sengketa Informasi Publik</li> <li>11 POS Pendokumentasian Informasi Publik Dikecualikan</li> <li>12 POS Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> <li>13 POS Pengaduan Keberatan atas Informasi</li> </ol>
I	BIDANG KERJA SAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 POS Monitoring dan Evaluasi Kerjasama</li> <li>2 POS Pembuatan MoU Dalam Negeri</li> <li>3 POS Pembuatan Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri</li> <li>4 POS Layanan Kegiatan Internasional</li> <li>5 POS Layanan Paspor Dinas dan Exit Permit</li> <li>6 POS Pembuatan Naskah Kerjasama Luar Negeri</li> <li>7 POS Pembuatan SP Setneg untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>8 POS Pembuatan SP Setneg untuk Mahasiswa</li> <li>9 POS Pembuatan SP Setneg untuk Pejabat</li> </ol>
J	AKADEMIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 POS Layanan Surat Pengantar Cetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)</li> <li>2 POS Pengajuan Cuti Akademik</li> <li>3 POS Layanan Legalisir Salinan Sertifikat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)</li> <li>4 POS Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah</li> <li>5 POS Layanan Pengajuan Akreditasi Program Studi</li> <li>6 POS Pembuatan Ijazah Lulusan</li> <li>7 POS Layanan Ijin Pindah Kuliah</li> <li>8 POS Layanan Pendaftaran Wisuda</li> <li>9 POS Pengajuan Aktivasi Status Akademik Mahasiswa (Cuti dan Non-Aktif)</li> <li>10 POS Pembuatan Jadwal Mata Kuliah Umum (MKU)</li> </ol>

No	BIDANG	POS ADMINISTRASI PEMERINTAH
K	KEMAHASISWAAN	1 POS Pelayanan Kesehatan Mahasiswa 2 POS Layanan Ijin Kegiatan Ormawa dan UKM 3 POS Layanan Bimbingan Konseling 4 POS Layanan Tracer Study 5 POS Pemberian KIP Kuliah Bagi Mahasiswa 6 POS Layanan Pengajuan Beasiswa Non-APBN

Ditetapkan di : Magelang  
 Pada Tanggal : 3 November 2021  
 REKTOR UNIVERSITAS TIDAR



*Muhammad Arifin*

MUHAMMAD ARIFIN  
 REKTOR NIP. 196107261987031003

# **POS BIDANG PERENCANAAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN  
DAN KERJA SAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) PER SEMESTER CALON MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 779);	1.	Mengusai peraturan di bidang pendidikan tinggi khususnya tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa
2.	Perturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);	2.	Memiliki Kemampuan melakukan analisa sosial ekonomi calon mahasiswa
3.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 34I/UN57/K/KU/2020 tentang Penetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Mahasiswa Per Semester Program Sarjana Dan Diploma Yang Diseleksi Melalui SNMPTN dan SBMPTN Universitas Tidar Tahun Anggaran 2020;		
4.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 34I/UN57/K/KU/2020 tentang Penetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Mahasiswa Per Semester Program Sarjana Dan Diploma Yang Diseleksi Melalui Seleksi Mandiri Universitas Tidar Tahun Anggaran 2020;		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Data Pokok Borang dan Dokumen Pendukung Data Pokok Borang

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penetapan uang kuliah tunggal (UKT) per semester calon mahasiswa baru tidak akan berjalan maksimal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penyusunan Program Kegiatan dan Anggaran**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia PMB	Pokja UKT Fakultas	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan kegiatan penerimaan Mahasiswa Baru (input data pokok borang sosial ekonomi/Data Pokok Borang dan Dokumen Pendukung Data Pokok Borang Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa					Sistem data pokok borang UKT mahasiswa		Database sistem sosial ekonomi per mahasiswa baru	Berkas Sosial Ekonomi Calon Mahasiswa baru disampaikan kepada Fakultas
2	mengkaji dan menetapkan tarif ukt yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru					database isian sistem data pokok borang UKT mahasiswa		usulan tarif UKT yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru	Pokja Fakultas terdiri dari Dekan Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, Kajur, dan Kabag TU
3	mengajukan usulan tarif UKT yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru					usulan tarif UKT yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru		usulan tarif UKT yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru	Dekan mengajukan dokumen usulan tarif UKT yang dikenakan kepada calon mahasisw baru kepada Rektor
4	menetapkan Keputusan Rektor tentang besaran UKT per calon mahasiswa baru dengan pertimbangan usulan dari dekan					usulan tarif UKT yang dikenakan kepada setiap calon mahasiswa baru		Keputusan Rektor tentang penetapan besaran UKT calon mahasiswa baru	Rektor melakukan pengkajian usulan besaran UKT calon mahasiswa baru dari dekan bersama tim UKT rektorat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN  
DAN KERJA SAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018 (Salinan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 233);	1. Memahami peraturan yang terkait dengan penyusunan RKA-KL
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75);	2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Salinan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229);	3 Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Salinan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105);	4 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Salinan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);	
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663)	
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kemertian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (Salinan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1703);	
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).	

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Kertas Disposisi
2.		2.	KAK dan RAB
		3.	Draft RKAKL dan RKAKL
		4.	Peraturan yang berlaku
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</p>		<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual</p>	

PENYUSUNAN PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubbag/ Kabag Perencanaan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	Wakil Rektor II	Unit	Tim Reviu	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan surat permintaan usulan data kebutuhan unit untuk program kegiatan dan anggaran di Universitas Tidar								Peraturan Perundang-Undangan	10 menit	Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	
2	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan usulan data tersebut apakah sudah benar untuk diedarkan kepada unit yang diotorisasi dengan paraf								Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	10 menit	Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	
3	Memeriksa surat permintaan usulan data kebutuhan tersebut untuk diedarkan kepada unit yang diotorisasi dengan paraf								Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	10 menit	Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	
4	Memeriksa dan mengotorisasi surat dengan tanda tangan								Draft surat usulan permintaan data kebutuhan unit	10 menit	Surat usulan permintaan data kebutuhan unit	
5	Menerima surat permintaan usulan data, menindaklanjuti dan menyiapkan usulan								Surat permintaan usulan data kebutuhan unit, KAK dan RAB	5 hari kerja	Usulan POK dan data dukung berupa KAK, RAB dan data dukung lainnya	
6	Menerima usulan data, menghimpun dan mengompilasi usulan data unit untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran di Universitas Tidar								Usulan POK dan data dukung berupa KAK, RAB dan data dukung lainnya	2 hari kerja	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
7	Memeriksa dan mengoreksi hasil kompilasi data usulan kebutuhan unit untuk program kegiatan dan anggaran								Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 hari kerja	Draft RKAKL dan Data Pendukung yang disetujui	
8	Memeriksa dan mengoreksi hasil kompilasi data usulan kebutuhan unit untuk program kegiatan dan anggaran yang diotorisasi dengan paraf								Draft RKAKL dan Data Pendukung	1 hari kerja	Draft RKAKL dan Data Pendukung yang disetujui	
9	Melakukan reviu terkait kesesuaian dan kelengkapan data yang sudah dikompilasi sebagai usulan program kegiatan dan anggaran, Apabila ada yang belum sesuai maka dikembalikan kepada unit untuk dilakukan revisi melalui staff perencanaan								Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 hari kerja	Draft RKAKL dan Data Pendukung yang disetujui atau tidak disetujui	Tim Reviu terdiri dari SPI, tim perencanaan, keuangan
10	Memeriksa dan menyetujui hasil kompilasi usulan program kegiatan dan anggaran Universitas Tidar								Draft RKAKL dan Data Pendukung yang disetujui	1 hari kerja	RKAKL yang disetujui	
11	Memfinalkan hasil kompilasi usulan program kegiatan dan anggaran Universitas Tidar yang diotorisasi dengan tanda tangan								RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	1 hari kerja	RKAKL	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN , KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN  
DAN KERJA SAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJA SAMA  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENETAPAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT) PER SEMESTER CALON MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2017 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 779);	1.	Mengusai peraturan di bidang pendidikan tinggi khususnya tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT) Mahasiswa
2.	Perturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 50);	2.	Memiliki Kemampuan melakukan analisa sosial ekonomi calon mahasiswa
3.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 34I/UN57/K/KU/2020 tentang Penetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Mahasiswa Per Semester Program Sarjana Dan Diploma Yang Diseleksi Melalui SNMPTN dan SBMPTN Universitas Tidar Tahun Anggaran 2020;	3.	Mengetahui kondisi akademik dan non akademik mahasiswa
4.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 34I/UN57/K/KU/2020 tentang Penetapan Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Per Mahasiswa Per Semester Program Sarjana Dan Diploma Yang Diseleksi Melalui Seleksi Mandiri Universitas Tidar Tahun Anggaran 2020;		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Data Pokok Borang dan Dokumen Pendukung Data Pokok Borang

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penetapan ulang uang kuliah tunggal (UKT) per semester tidak akan berjalan maksimal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Program Kegiatan dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia PMB	Pokja UKT Fakultas	Dekan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permohonan Penetapan Ulang Pemberlakuan UKT					Fotocopy KTP, FC Kartu Keluarga, Surat Pernyataan tidak mampu dari kelurahan setempat, Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua, FC Kartu Hasil Studi (KHS) dan Prestasi Lainnya, Surat Keterangan Lainnya (PHK, Kematian, dst), Data Pokok Borang Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang sudah diperbaharui.		Permohonan Penetapan Ulang Pemberlakuan UKT	Surat Permohonan ditujukan kepada Dekan atas nama orangtua/wali dan ditandatangani oleh orang tua/wali dan mahasiswa selambat lambatnya 2 bulan sebelum jadwal pembayaran UKT, Surat Keterangan Penghasilan orang tua/wali dari desa jika bermata pencaharian petani/wirausaha/pekerja bebas dan surat keterangan penghasilan orangtua/wali dari instansi/perusahaan jika bermata pencaharian PNS dan karyawan swasta (form dapat diunduh di laman ukt.untidar.ac.id)
2	mengkaji validitas data pendukung, menganalisa kemampuan bayar penanggung biaya kuliah, memperhatikan kebutuhan dana operasional fakultas dan menindaklanjuti permohonan penetapan ulang pemberlakuan UKT					Dokumen Permohonan Penetapan Ulang Pemeberlakuan UKT dan data sistem sosial ekonomi UKT mahasiswa pada saat mendaftar		Rekomendasi Dekan berupa penolakan, pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran. Pengambilan dokumen kepada pengusul jika data pendukung tidak lengkap/tidak valid	Pokja Fakultas terdiri dari Dekan Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, Kajur. Pokja UKT melakukan pengkajian dan melakukan visitasi jika diperlukan (jika data pendukung lengkap dan valid dibuatkan rekomendasi kepada Dekan. Jika data pendukung tidak lengkap/tidak valid dikembalikan kepada pengusul untuk dilengkapi.
3	mengajukan usulan kepada Pokja UKT Universitas/Rektor					Rekomendasi Dekan berupa penolakan pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran		dokumen rekomendasi Dekan	Pokja Universitas memverifikasi usulan Dekan dan mengusulkan rekomendasi kepada Rektor
4	Memverifikasi usulan dekan					rekomendasi Dekan berupa penguatan usulan fakultas atau perubahan persetujuan menjadi salah satu diantara berikut : Pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran		rekomendasi Kepada Rektor berupa penguatan usulan fakultas atau perubahan persetujuan menjadi salah satu diantara berikut : Pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran	
5	mengusulkan rekomendasi kepada Rektor					rekomendasi Kepada Rektor berupa penguatan usulan fakultas atau perubahan persetujuan menjadi salah satu diantara berikut : Pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran		rekomendasi Kepada Rektor berupa penguatan usulan fakultas atau perubahan persetujuan menjadi salah satu diantara berikut : Pembebasan sementara, pengurangan, pergeseran kelompok/golongan, pembayaran mengangsur, atau penundaan pembayaran	
6	menerbitkan Surat Keputusan persetujuan atau penolakan					Rekomendasi Rektor		SK Rektor Tentang Penetapan Ulang Pemberlakuan UKT	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN PERENCANAAN  
DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA
	<b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaporan Capaian Reguler dan Capaian Kinerja di Universitas Tidar</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6).	1.	Memahami Tujuan dan Fungsi Laporan Capaian Reguler dan Capaian Kinerja
2.	Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014).	2.	Memahami tugas dan fungsi perencanaan dalam laporan capaian reguler dan capaian kinerja
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1663).		
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640).		
5.	Surat Edaran Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pelaporan Perkembangan Pelaksanaan Program Kegiatan, dan Anggaran Serta Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

		1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Pelaporan capaian reguler dan capaian kinerja di simproka yaitu dalam rangka pengukuran dan evaluasi kinerja serta efisiensi dan efektivitas pelaporan perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**Pelaporan Capaian Reguler dan Capaian Kinerja di Universitas Tidar**

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Analisis, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Kasubbag/Kabag Perencanaan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	Wakil Rektor II	Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja kepada unit di Universitas Tidar						Rancangan kegiatan pelaporan capaian reguler dan capaian kinerja	1 hari	Draft surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	Maksimal 12 hari kerja sebelum deadline input di simproka
2	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan data tersebut apakah sudah benar untuk didaftarkan kepada unit berdasarkan pertimbangan kebutuhan data dan memberi paraf						Draft surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	1 hari	Draft surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	
3	Memeriksa surat permintaan data tersebut untuk didaftarkan kepada unit dan memberi paraf						Draft surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	1 hari	Draft surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	
4	Memberi keputusan apakah surat permintaan data tersebut disetujui atau tidak untuk didaftarkan kepada unit dan memberi tanda tangan apabila surat disetujui						Surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	1 hari	Surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja	Surat permintaan data didaftarkan ke unit melalui operator SILVA
5	Menerima surat permintaan data, menyiapkan data capaian dan input di sistem internal pelaporan capaian reguler dan capaian kinerja sesuai dengan tenggang waktu yang diberi						Surat permintaan data capaian reguler dan capaian kinerja, data bulanan dan triwulanan, data pendukung unit	7 hari	Usulan data capaian reguler dan capaian kinerja unit	Pengisian data oleh unit maksimal 4 hari kerja sebelum deadline pelaporan di simproka
6	Mengolah, mengkompilasi, dan menginput seluruh data capaian reguler dan capaian kinerja yang telah dilaporkan unit ke simproka sebagai draft						Usulan laporan capaian reguler dan capaian kinerja, data pendukung	2 hari	Usulan laporan capaian reguler dan capaian kinerja	
7	Memeriksa hasil kompilasi data capaian reguler dan capaian kinerja unit yang dilaporkan di simproka, apabila ada yang belum sesuai maka dikembalikan kepada unit untuk direvisi melalui operator simproka						Usulan laporan capaian reguler dan capaian kinerja	1 hari	Laporan capaian reguler dan capaian kinerja	Dilaksanakan melalui rapat evaluasi laporan unit
8	Memfinalkan usulan laporan capaian reguler dan capaian kinerja dengan submit laporan pada simproka yang telah disetujui						Laporan capaian reguler dan capaian kinerja	2 hari	Submit data capaian reguler dan capaian kinerja di simproka	

# **POS BIDANG KEUANGAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Materi Bimbingan Teknis Akuntansi</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami peraturan yang terkait dengan bimbingan teknis akuntansi
2.	Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam bimbingan teknis akuntansi
3.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	3.	Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4.	Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-205/PB/2021 tentang Pemutakhiran Segmen Akun pada Bagan Akun Standar	4.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5.	Keputusan Dirjen Perbendaharaan Nomor KEP-273/PB/2020 Tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Surat Permohonan Bimbingan Teknis
2.		2.	Konsep Bimtek
3.		3.	Handout Bimtek
4.		4.	Surat Persetujuan Bimtek
		5.	Alat Tulis Kantor
		6.	Peraturan Perundang-undangan
		7.	Usulan Pelatihan (Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan)

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1.	Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan	Bahan Tayang Materi Bimbingan Teknis
2.	Diperlukan koordinasi dengan seluruh pihak	Dokumentasi Bimbingan Teknis

**Pengusulan Materi Bimbingan Teknis Akuntansi**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Sub-Koordinator Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Pengadministrasi Keuangan/ Penyusun Laporan Keuangan	Koordinator Bidang Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Bimtek Akuntansi						Surat Permohonan Bimbingan Teknis	1 hari	Surat Permohonan Bimbingan Teknis dari Unit	
2	Menelaah Permohonan Bimtek Akuntansi dan menyiapkan bahan bimtek						Konsep Bimtek	1 hari	Bahan Konsep Bimtek	
3	Menyusun draft Bimtek				Tidak		Handout Bimtek	3 hari	Handout Bimtek Subbagian Akuntansi	
4	Verifikasi Draft Materi Bimtek						Handout Bimtek final	1 hari	Handout Bimtek terverifikasi	
5	Menyetujui Pelaksanaan Bimtek						Persetujuan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Disposisi	
6	Menerbitkan Surat Persetujuan Bimtek				Ya		Surat Persetujuan Bimtek	1 hari	Surat Persetujuan Bimtek kepada Unit	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001

**NAMA SOP**      **Rekonsiliasi Internal dengan UAKPB**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami peraturan yang terkait dengan rekonsiliasi internal dengan UAKPB
2.	Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam rekonsiliasi internal dengan UAKPB
3.	PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	3.	Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4.	PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	4.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	5.	Mampu mengoperasikan aplikasi Persediaan, SIMAK-BMN, dan SAIBA
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Dokumen SP2D Belanja Persediaan
2.		2.	Dokumen SP2D Belanja Modal
3.		3.	Dokumen SP2D Belanja Pegawai, Barang, dan Modal
4.		4.	ADK SIMAK-BMN
		5.	Aplikasi Persediaan
		6.	Aplikasi SIMAK-BMN
		7.	Bahan rekonsiliasi data keuangan dan BMN
		8.	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Internal
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Keterlambatan waktu pelaksanaan rekonsiliasi internal	1.	ADK SIMAK-BMN
2.	Gangguan pada aplikasi	2.	ADK SAIBA

**Rekonsiliasi Internal dengan UAKPB**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Persediaan	Operator SIMAK-BMN	Operator SAIBA	Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan rekonsiliasi data persediaan					Dokumen SP2D Belanja Persediaan	1 hari	ADK Persediaan	
2	menyiapkan data Persediaan dan bahan rekonsiliasi BMN					Dokumen SP2D Belanja Modal	2 hari	ADK SIMAK-BMN	
3	Menyiapkan dan verifikasi bahan rekonsiliasi data keuangan			Tidak		Dokumen SP2D Belanja Pegawai, Barang, dan Modal	4 hari	ADK SIMAK-BMN	
4	Melakukan rekonsiliasi internal data keuangan dan BMN			Ya		ADK SIMAK-BMN	1 hari	ADK SAIBA	
5	Verifikasi hasil rekonsiliasi data keuangan dan BMN				Tidak	Bahan rekonsiliasi data keuangan dan BMN	1 hari	Neraca Percobaan	
6	Menandatangani hasil rekonsiliasi internal keuangan dan BMN					Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Internal	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Internal	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN/UAPPA-W/UAPPA-E1</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami peraturan yang berlaku terkait rekonsiliasi eksternal dengan KPPN/UAPPA-W/UAPPA-E1
2.	Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam rekonsiliasi eksternal dengan KPPN/UAPPA-W/UAPPA-E1
3.	PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	3.	Memahami tugas dan fungsi unit organisasi
4.	PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	4.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	5.	Mampu mengoperasikan e-rekon
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1.	SOP Rekonsiliasi Internal dengan BMN	1.	Data Transaksi Keuangan dan BMN sudah direkonsiliasi
2.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester/Triwulan III/Tahunan	2.	Rekap Pagu Belanja, Belanja, Pengembalian Belanja, Estimasi PNBPNBP, Pengembalian PNBPNBP, Mutasi dan Koreksi UP, Saldo Kas, Pendapatan MPHLBJS
3.		3.	Rekap hasil monitoring keuangan dan BMN
4.		4.	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal
		5.	Laporan Keuangan Pokok dari e-rekon
		6.	Alat Tulis Kantor
		7.	ADK SAIBA

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

1.	Keterlambatan waktu pelaksanaan rekonsiliasi eksternal	1.	ADK SAIBA
2.	Gangguan pada aplikasi	2.	Berita Acara Rekonsiliasi

**Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN/UAPPA-W/UAPPA-E1**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator SAIBA	KPPN Magelang	Penyusun Laporan Keuangan	Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan	Kuasa Pengguna Anggaran	UAPPA-W/UAPPA-E1	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data rekonsiliasi eksternal meliputi ADK SAIBA dan ADK SIMAK-BMN							Data Transaksi Keuangan dan BMN sudah direkonsiliasi internal	1 jam	ADK SAIBA	
2	Memproses dan mengolah hasil rekonsiliasi secara online berdasarkan sistem e-rekon							Rekap Pagu Belanja, Belanja, Pengembalian Belanja, Estimasi PNB, PNB, Pengembalian PNB, Mutasi dan Koreksi UP, Saldo Kas, Pendapatan MPHBJ	6 jam	Laporan Hasil Rekonsiliasi	
3	Monitoring hasil rekonsiliasi secara online				Tidak			1. Monitoring Keuangan: Transaksi Dalam Konfirmasi, Rekap per jenis rekon, Rekap UP; 2. Monitoring BMN: Rekonsiliasi Internal Saldo Awal, Rekap SP2D Akun 53, Rekon GL BMN; 3. Monitoring Lainnya: Rekap Transfer Keluar	3 jam	Rekap hasil monitoring keuangan dan BMN	
4	Verifikasi hasil monitoring dan meneruskan ke KPA							Rekap hasil monitoring keuangan dan BMN	1 hari	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal	
5	Menandatangani hasil rekonsiliasi eksternal							Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal	
6	Menandatangani hasil rekonsiliasi eksternal										
7	Menyusun Laporan Keuangan secara periodik							Laporan Keuangan Pokok dari e-rekon	5 hari	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	
8	Rekonsiliasi Eksternal oleh UAPPA-W dan UAPPA-E1							Laporan Keuangan Pokok dari e-rekon	1 hari	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Triwulan III/Tahunan</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Operator SAIBA
2.	Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Penyusun Laporan Keuangan
3.	PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.	3.	Sub-koordinator Akuntansi dan Pelaporan
4.	PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	4.	Menjadi standar baku dan wajib diterapkan dalam pengelolaan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan;
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2019 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat	5.	Tercipta tertib administrasi Laporan Keuangan.
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Rekonsiliasi Internal dengan UAKPB	1.	Personal Computer/Laptop
2.	SOP Rekonsiliasi Eksternal dengan KPPN, UAPPA-W, UAPPA-E1	2.	Internet
		3.	Alat Komunikasi
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	ADK SAIBA
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Keterlambatan waktu pelaksanaan rekonsiliasi eksternal	1.	ADK SAIBA
2.	Gangguan pada aplikasi	2.	Berita Acara Rekonsiliasi
3.	Keterlambatan penyusunan dan pengumpulan Laporan Keuangan	3.	Berita Acara Rekonsiliasi

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Triwulan III/Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Operator SAIBA	Penyusun Laporan Keuangan	Subkoordinator Akuntansi dan Pelaporan	UAPPA-W/UAPPA-E1	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dokumen sumber berupa SPM, SSBP, SSPB, dan SP2D untuk realisasi bulan pelaporan					Bukti Setor PNPB dan Bukti Lainnya/sumber transaksi belanja	30 menit	SPM, SP2D, SSBP, SSPB	
2	Melakukan pencatatan SP2D pada aplikasi SAS					Surat Perintah Pembayaran	30 menit	ADK SAS	
3	Melakukan copy data SPM dan SP2D ada bulan pelaporan di aplikasi SAIBA					Copy data SPM ke SAIBA	30 menit	Rekon Internal SAIBA	
4	Melakukan copy DIPA pada aplikasi SAIBA dari aplikasi SAS					Copy DIPA ke SAIBA	15 menit	ADK SAS	
5	Melakukan pencatatan jurnal untuk transaksi akrual					jurnal manual di SAIBA	60 menit	Buku Besar Jurnal penyesuaian/jurnal umum	
6	Melakukan proses penerimaan Aset dari UAKPB pada aplikasi SAIBA					Rekon internal	1 hari	Neraca SAIBA	
7	Melakukan posting data pada bulan pelaporan					Posting transaksi di SAIBA	10 menit	Buku Besar per Akun	
8	Mencetak Neraca SIMAK-BMN dengan Neraca SAIBA (rekonsiliasi internal UAKPB)					Rekon Internal UAKPA dan UAKPB	5 menit	Neraca SAIBA	
9	Memverifikasi Neraca SIMAK-BMN dengan Neraca SAIBA (rekonsiliasi internal UAKPB)					Rekon Internal UAKPA dan UAKPB		Neraca Percobaan dan Neraca SAIBA	
10	Mencetak Laporan Keuangan Pokok dari aplikasi SAIBA					Laporan Keuangan Pokok dari e-rekon	5 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	
11	memverifikasi Laporan Keuangan Pokok dari aplikasi SAIBA					Rekon Internal UAKPA dan UAKPB	1 jam	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas	
12	Membuat file kirim bulan pelaporan pada aplikasi SAIBA untuk rekonsiliasi eksternal dengan KPPN					ADK rekon KPPN	1 hari	ADK Kirim SAIBA	
13	Hasil rekonsiliasi eksternal dengan KPPN dikirim ke UAPPA-W/UAPPA-E1					Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Hasil Rekon	30 menit	Laporan Keuangan Bulanan/Semester/Triwulan/Tahunan	
14	Menyusun Laporan Keuangan dengan data hasil rekonsiliasi KPPN					Laporan Keuangan Pokok dari e-rekon	5 hari	Laporan Keuangan terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE, dan CaLK beserta lampirannya	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBAYARAN MEKANISME LS BENDAHARA</b>

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami unsur pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3. Menyediakan alur kerja pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4. Menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara	
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara	

1.	1. Komputer, laptop, dan printer
2.	2. Jaringan internet
3.	3. Alat tulis kantor
	dst

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak dapat terwujud	Diarsipkan dalam bentuk manual
--	--------------------------------

**SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Verifikator	PPK	PPSPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan dokumen pelaksanaan kegiatan dan dokumen hak tagih			Ya					1 Jam	- Daftar Honor - SK - Daftar Hadir - Laporan Kegiatan	
2	Memeriksa dan memverifikasi dokumen pelaksanaan kegiatan dan dokumen hak tagih										
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP/SPTB dan SIPAKU untuk pembuatan SPM								15 Menit	- Daftar Honor - SK - Daftar Hadir - Laporan Kegiatan - Daftar SPP/SPTB	
4	Menandatangani SPM								15 Menit	- Daftar SPM	- Daftar SPM
5	Menyampaikan SPM						Ya		1 Hari	- Daftar SPM	- Daftar SPM
6	Menerbitkan SP2D menandakan dokumen sudah dicairkan								1 Hari	- SP2D - Cek Rekening Bank	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA/ KONTRAKTUAL</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami unsur pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Menyediakan alur kerja pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.	Menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
5.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Komputer, laptop, dan printer
2.		2.	Jaringan internet
3.		3.	Alat tulis kantor
			dst

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak dapat terwujud		Diarsipkan dalam bentuk manual	

SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA/KONTRAKTUAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Ka. Biro	PPK	Rektor (KPA)/ Wakil Rektor II	PPSPM	Bendahara/ Verifikator	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Lainnya/Pekerjaan Kontruksi kepada KPA sesuai RKAKL dan RUP								- Surat Usulan - RAB - KAK	1 Hari	- Surat Usulan - RAB - KAK	
2	Menelaah usulan Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Lainnya/Pekerjaan Kontruksi								- Surat Usulan - RAB - KAK	1 Hari	- Surat Usulan - RAB - KAK	
3	Memverifikasi dan validasi ketersediaan alokasi pada akun belanja berkenaan								- Surat Usulan - HPS - Form Persetujuan Dana	1 Hari	- Surat Usulan - HPS - Form Persetujuan Dana	
4	Menetapkan metode pemilihan penyedia dan menyampaikan kepada Pejabat Pengadaan								- Surat Wewenang kepada Pejabat Pengadaan	2 Jam	- Surat Wewenang kepada Pejabat Pengadaan	
5	Menunjuk Penyedia dan membuat Dokumen Perikatan								- Form Persetujuan - HPS - SPK	2 Hari	- Form Persetujuan - HPS - SPK	
6	Melaksanakan pekerjaan sampai dengan penerbitan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan								- SPK/SP - BAST - BAP - BAPP - Kwitansi	Sesuai Jangka Waktu Perikatan	- SPK/SP - BAST - BAP - BAPP - Kwitansi	
7	Menerbitkan dan menandatangani SPP dan SIPAKU untuk diajukan pembuatan SPM								- SPK - BAST - BAP - BAPP - Kwitansi - SIPAKU - SPP	1 Hari	- SPK - BAST - BAP - BAPP - Kwitansi - SIPAKU - SPP	
8	Menandatangani SPM								- SPM	1 Hari	- SPM	
9	Menyampaikan SPM								- SPM	1 Hari	- SPM	
10	Menerbitkan SP2D menandakan dokumen sudah dicairkan								- SP2D - Cek Rekening Bank	1 Hari	- SP2D - Cek Rekening Bank	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBAYARAN GAJI PNS, UANG MAKAN PNS, GAJI NON PNS, DAN TUNJANGAN KEHADIRAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami unsur pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3. Menyediakan alur kerja pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4. Menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara	
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

	1. Komputer, laptop, dan printer
	2. Jaringan internet
	3. Alat tulis kantor

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak dapat terwujud	Diarsipkan dalam bentuk manual
--	--------------------------------

**SOP PEMBAYARAN GAJI PNS, UANG MAKAN PNS, GAJI NON PNS, DAN TUNJANGAN KEHADIRAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Verifikator	Ka. Biro	PPK	PPSPM	Bendahara	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen Gaji PNS, Uang Makan PNS Gaji Non PNS, dan Tunjangan Kehadiran								- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	1 Jam	- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diajukan								- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	30 Menit	- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	
3	Memvalidasi bahwa dokumen dapat dicairkan								- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	30 Menit	- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran	
4	Menerbitkan dan menandatangani SPP sebagai dasar menerbitkan SPM								- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran - Daftar SPP	15 Menit	- Daftar Gaji - Daftar Uang Makan PNS - Daftar Gaji Non PNS - Daftar Tunjangan Kehadiran - Daftar SPP	
5	Menandatangani SPM								- Daftar SPP - Daftar SPM	15 Menit	- Daftar SPP - Daftar SPM	
6	Mengantar dan mengkonversi SPM atau menyetujui pencairan								- Daftar SPM	1 Hari	- Daftar SPM	
7	Penerbitan SP2D Menandakan Dokumen Sudah Dicairkan								- No SP2D - Transfer Rekening Bank	1 Hari	- No SP2D - Transfer Rekening Bank	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBAYARAN MEKANISMA UP DAN REVOLVING</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami unsur pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
2.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Menyediakan alur kerja pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
4.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.	Menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
5.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		
6.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
7.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		1.	Komputer, laptop, dan printer
		2.	Jaringan internet
		3.	Alat tulis kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak dapat terwujud		Diarsipkan dalam bentuk manual	

**SOP PEMBAYARAN UP DAN REVOLVING**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	PPK	Rektor/ Wakil Rektor II	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan pertanggungawaban							- Kuitansi, nota, struk	1 Hari	- Kuitansi, nota, struk	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)							- Kuitansi, nota, struk - SPBy	30 Menit	- Kuitansi, nota, struk - SPBy	
3	Menguji DRPP							- DRPP	1 Jam	- DRPP	
4	Membuat dan mandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							- DRPP	30 Menit	- DRPP	
5	Memverifikasi SPP dan memvalidasi data tagihan pembayaran							- SPP - Kwitansi, Nota, Struk	30 Menit	- SPP - Kwitansi, Nota, Struk	
6	Membuat dan Menandatangani SPM							- SPM	15 Menit	- SPM	
7	Mengajukan SPM GUP ke KPPN							- SPM - ADK	1 Hari	- SPM - ADK	
8	Mencetak SP2D							- Tanda Terima SPM	1 Hari	- Tanda Terima SPM	
9	Pencairan Dana ke Bank							- Buku Cek - KTP Bendahara - SP2D	1 Hari	- Buku Cek - KTP Bendahara - SP2D	

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b></p> <p><b>UNIVERSITAS TIDAR</b></p> <p><b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Umum dan Keuangan
	<b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN UKT, SPI DAN/ATAU SPP</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami unsur pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan dan pejabat perbendaharaan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Menyediakan alur kerja pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.	Menciptakan tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Tidar
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1.	Komputer, laptop, dan printer
	2.	Jaringan internet
	3.	Alat tulis kantor
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tertib administrasi tidak dapat terwujud	Diarsipkan dalam bentuk manual	

**SOP PENERIMAAN UKT, SPI DAN/ATAU SPP**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Calon Mahasiswa/ Mahasiswa	Bank	Bendahara Penerimaan	Rektor/ WR II/ Ka. Biro	Operator	Kelengkapan	Waktu (sesuai ketentuan)	Output	
1	Melakukan pembayaran melalui aplikasi Host to Host (H2H) ke rekening penerimaan pada Bank ditunjuk	[ ]	[ ]				- Slip pembayaran/ transfer	1 Bulan (sesuai ketentuan)	- Slip pembayaran/ transfer	
2	Menerima/mengunduh rekening koran Bank secara periodik			[ ]			- Rekening Koran	15 Menit	- Rekening Koran	
3	Mengunduh data penerimaan dari sistem H2H dan pencocokan data penerimaan dengan rekening koran.			[ ]			- Rekening Koran - Data Penerimaan H2H	15 Menit	- Rekening Koran - Data Penerimaan H2H	
4	Membuat rekapitulasi penerimaan per rincian obyek berdasarkan hasil pencocokan data penerimaan.			[ ]			- Rekening Koran dan Data Penerimaan H2H	1 Hari	- Rekening Koran dan Data Penerimaan H2H	
5	Menyetujui dan Mengesahkan dokumen rekapitulasi per rincian objek				[ ]		- Laporan Rekapitulasi	15 Menit	- Laporan Rekapitulasi	
6	Menginput data dokumen rekapitulasi per rincian objek ke dalam Sistem Penerimaan Keuangan Sebagai dasar Pengalokasian penggunaan dana tahun berjalan					[ ]	- Laporan Alokasi Dana	2 Hari	- Laporan Alokasi Dana	

# **POS BIDANG KEPEGAWAIAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p align="center">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p align="center"><b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<p align="center"><b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN KENAIKAN GAJI BERKALA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b></p>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami administrasi dan aturan tata naskah dinas tentang kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami persyaratan penerbitan surat KGB
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan pemberian surat KGB
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	4. Memahami proses penerbitan surat KGB
5. Surat Edaran Nomor 7/UN57/SE/TU/2021 Tentang Tata Kelola Naskah di Lingkungan Universitas Tidar Selama Masa Transisi Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1.	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	2. Perangkat Komputer
	3. Alat Tulis Kantor

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Kenaikan Gaji Berkala adalah Kenaikan Gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja Golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yakni	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**PENERBITAN SURAT KETERANGAN KENAIKAN GAJI BERKALA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Bidang HTK	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Petugas Persuratan	Dosen/Tendik	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyusun kelengkapan dokumen dosen dan tenaga kependidikan yang berhak untuk mendapat kenaikan gaji berkala membuat draf SK KGB					Data Pegawai, Fotocopy gaji berkala, SK pengangkatan terakhir dan SKP tahun berjalan	15 menit	Berkas Usulan kenaikan gaji berkala dan draft SK KGB
2	Meneliti dan memeriksa berkas usulan kenaikan gaji berkala serta SK KGB dan ditandatangani					Berkas Usulan kenaikan gaji berkala dan draft SK KGB	10 menit	SK KGB
3	Menyampaikan asli SK KGB kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan SK KGB serta memberikan copy SK ke Pengelola Gaji untuk diproses					SK KGB	10 menit	SK KGB
4	SK KGB diterima					SK KGB	5 menit	SK KGB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN ALIH TUGAS/MUTASI PNS (DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	Memahami tata cara proses Alih Tugas PNS
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami persyaratan pengusulan Alih Tugas PNS (Dosen/Tendik)
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil;	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan pemberian surat KGB
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas	4.	Memahami proses penerbitan SK Alih Tugas PNS
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Alih Tugas PNS adalah proses pengalih tugas PNS antar instansi atau luar instansi di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**PENGAJUAN ALIH TUGAS/MUTASI PNS (DOSEN/TENAGA KEPENDIDIKAN)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengusul	Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Bagian HTK	Instansi Pengusul	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan permohonan alih tugas / mutasi ke Rektor Universitas Tidar melalui Petugas Persuratan							Dokumen Pegawai, surat lamaran	N/A	dokumen Permohonan mutasi	
3	meneliti dan menelaah berkas permohonan alih tugas / mutasi kemudian memberikan disposisi ke Biro Umum dan Keuangan							surat lamaran, dokumen permohonan mutasi	3 hari	surat lamaran, dokumen permohonan mutasi	
4	mempertimbangkan usulan alih tugas / mutasi dengan melihat kebutuhan pegawai berdasarkan dokumen analisa beban kerja pegawai							surat lamaran, dokumen permohonan alih tugas	3 hari	Hasil asesment	
5	melakukan asesment terhadap pengusul sebagai salah satu syarat untuk dapat melakukan alih tugas / mutasi ke Universitas Tidar							surat lamaran, dokumen permohonan alih tugas	3 bulan	Hasil asesment	
6	menerbitkan surat keterangan yang bersangkutan telah layak alih tugas / mutasi di Universitas Tidar dan menyampaikan ke instansi pengusul							Hasil asesment	1 hari	surat keterangan kelayakan alih tuga /mutasi	
7	menerbitkan surat keterangan bersedia melepas dan berkas persyaratan mutasi lainnya							surat keterangan kelayakan alih tugas / mutasi	N/A	surat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	
8	menyiapkan surat pengantar dan surat keterangan lolos butuh dengan dilengkapi berkas persyaratan alih tugas yang telah disampaikan pengusul							urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	3 hari	Surat lolos butuh,urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	
9	Menandatangani Surat pengantar dan surat lolos butuh							Surat lolos butuh,urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	1 hari	Surat lolos butuh,urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	
10	Menyampaikan surat pengantar dan surat lolos Butuh beserta persyaratan mutasi Kemdikbud							Surat lolos butuh, surat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	1 hari	Surat lolos butuh,urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	
11	memproses usulan alih tugas							Surat lolos butuh,urat bersedia melepas instansi asal, berkas persyaratan alih tugas/mutasi	N/A	SK alih Tugas/mutasi BKN, SK Penempatan Kemdikbud	
12	menyampaikan SK Mutasi BKN dan SK Penempatan kepada pengusul							SK alih Tugas/mutasi BKN	3 hari	SK alih Tugas/mutasi BKN, SK Penempatan Kemdikbud	
13	memproses perpindahan tugas (surat pemberhentian gaji, surat pengunduran diri) di instansi asal							SK alih Tugas/mutasi BKN, SK Penempatan Kemdikbud	N/A	alih tugas/mutasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

NAMA SOP

Pengusulan Satyalencana Karya Satya

**DASAR HUKUM**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 tahun 2015 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami arti tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya
2.	Memahami tata cara pengusulan Satyalencana Karya Satya

**KETERKAITAN**

1.	
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Pengusulan Satyalencana Karya Satya**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Aparatur	Koordinator Bidang Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawiaan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang sudah bisa mendapatkan Satyalencana dan melengkapi berkas persyaratan					Data PNS dan arsip personal pegawai	2 Hari	Data PNS yang diusulkan Satyalencana (daftar nominatif), berkas persyaratan, dan surat pengantar	Data dalam bentuk Excel
2	Memverifikasi dan memvalidasi daftar nominatif, berkas persyaratan, dan surat pengantar					Data PNS yang diusulkan Satyalencana (daftar nominatif), berkas persyaratan, dan surat pengantar	15 menit	Data PNS yang diusulkan Satyalencana (daftar nominatif), berkas persyaratan, dan surat pengantar	
3	Menandatangani Surat Pengantar					Data PNS yang diusulkan Satyalencana (daftar nominatif), berkas persyaratan, dan surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
4	Menginput surat pengantar dan kelengkapan pengusulan di laman layanan layanan-sdm.kemdikbud.go.id					Surat Pengantar dan kelengkapan pengusulan	30 menit	Usulan terupload	
5	Memproses Pengusulan					Surat Pengantar dan kelengkapan pengusulan	NA	Penghargaan Satyalencana	
6	Menggandakan sebagai arsip dan menyerahkan kepada PNS penerima Penghargaan Satyalencana					Penghargaan Satyalencana	30 menit	Penghargaan Satyalencana	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMOHONAN TUGAS BELAJAR</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Memahami Tujuan dan Fungsi Tugas Belajar
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	2. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pengajuan Tugas Belajar
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Tertentu kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
5. Surat Edaran Nomor 96126/A2/KP/2016 dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Penetapan Tugas Belajar dan Penyelesaian Tugas Belajar tanggal 24 November 2016	

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	2. Perangkat Komputer
	3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS dan Pegawai Non PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik didalam maupun diluar negeri, bukan atas biaya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**PERMOHONAN TUGAS BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Tendik	Rektor	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kemendikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan permohonan surat rekomendasi terkait izin studi menggunakan jalur beasiswa baik DN atau LN yang ditandatangani pimpinan unit						Surat keterangan diterima belajar, Surat Rekomendasi atasan	30 menit	Surat keterangan diterima belajar, Surat Rekomendasi atasan	Upload usulan Tubel pada sila.untidar.ac.id
2	Memberikan putusan apakah usulan tersebut disetujui atau tidak berdasarkan hasil rapat senat/rapat internal pimpinan Universitas.						Surat keterangan diterima belajar, Surat Rekomendasi atasan	1 hari	Surat keterangan diterima belajar, Surat Rekomendasi atasan, Putusan Rapat pimpinan	
3	memeriksa berkas kelengkapan pengajuan rekomendasi tugas belajar serta menyiapkan surat pengantar kemudian di paraf						Surat keterangan diterima belajar, Surat Rekomendasi atasan, Putusan Rapat pimpinan	30 menit	Surat pengantar rektor, surat rekomendasi, dokumen kelengkapan tugas belajar	
4	Memeriksa surat pengantar, surat rekomendasi, dokumen kelengkapan tugas belajar dan memberikan paraf						Surat pengantar rektor, surat rekomendasi, dokumen kelengkapan tugas belajar	15 menit	Surat pengantar rektor, surat rekomendasi, dokumen kelengkapan tugas belajar	
5	Memeriksa Surat Pengantar, surat rekomendasi dan sdokumen kelengkapan tugas belajar untuk ditandatangani						Surat pengantar rektor, surat rekomendasi, dokumen kelengkapan tugas belajar	1 hari	usulan tugas belajar	
6	Mengirim usulan tugas belajar ke Kemendikbud untuk diproses SK Tugas Belajar						usulan tugas belajar	30 menit	SK tugas belajar	
7	Memproses SK Tugas Belajar						SK tugas belajar	N/A	SK tugas belajar	Waktu tidak dapat ditentukan
8	Menerima SK Tugas Belajar, mengarsipkan dan menyampaikan ke atasan langsung Dosen/Tendik ybs serta Bagian Keuangan untuk diproses						SK tugas belajar	15 menit	SK tugas belajar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Permohonan Tugas Belajar Non PNS

**DASAR HUKUM**

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Tertentu kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3	Surat Edaran Nomor 96126/A2/KP/2016 dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Penetapan Tugas Belajar dan Penyelesaian Tugas Belajar tanggal 24 November 2016

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2.	Memahami tugas dan fungsi Tata Laksana

**KETERKAITAN**

1.	
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi perkembangan organisasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Permohonan Tugas Belajar Non PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Dosen/Tenaga Kependidikan	Rektor	Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator Bidang Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan Permohonan Tugas Belajar							Surat Permohonan Tugas Belajar dan data pendukung	15 menit	Surat Permohonan Tugas Belajar dan data pendukung	Melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Mengkaji Permohonan Tugas Belajar	Tidak						Surat Permohonan Tugas Belajar dan data pendukung	15 menit	Disposisi	
3	Membuat draft SK Tugas Belajar							Surat Permohonan Tugas Belajar, data pendukung, dan disposisi	60 menit	Draft SK Tugas Belajar	
4	Mengkaji draft Sk Tugas Belajar			Tidak				Surat Permohonan Tugas Belajar, data pendukung, disposisi, dan draft SK Tugas Belajar	30 menit	Draft SK Tugas Belajar	
5	Memeriksa dan memberikan paraf draft SK Tugas Belajar							Surat Permohonan Tugas Belajar, data pendukung, disposisi, dan draft SK Tugas Belajar	15 menit	Draft SK Tugas Belajar	
6	Menandatangani usulan SK Tugas Belajar							Surat Permohonan Tugas Belajar, data pendukung, disposisi, dan draft SK Tugas Belajar	1 hari	Sk Tugas Belajar	
7	Mengarsipkan dan menyerahkan SK Tugas Belajar kepada pegawai							Sk Tugas Belajar	15 menit	Sk Tugas Belajar	Diarsipkan secara manual dan secara digital melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a> menintegrasikan ke <a href="http://siap.untidar.ac.id">siap.untidar.ac.id</a>

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS TIDAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN
	<b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001	
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMOHONAN IJIN BELAJAR</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami Tujuan dan Fungsi Ijin Belajar
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pengajuan Ijin Belajar
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional		
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar		
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Tertentu kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	2.	Perangkat Komputer
	3.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Ijin Belajar adalah pemberian ijin yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara baik dalam lingkup negeri (dengan ketentuan jarak tempuh lokasi belajar yang telah ditetapkan) atas biaya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN IJIN BELAJAR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Tendik	Rektor	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan izin belajar kepada pejabat yang berwenang melalu atasan / Pimpinan Unit kerjanya untuk diproses surat rekomendasi beserta dokumen-dokumen pendukung					surat keterangan lulus seleksi dari tempat studi dan pernyataan terkait poin-poin perjanjian dalam izin belajar	5 menit	Surat Permohonan Ijin Belajar, surat keterangan lulus seleksi dari tempat studi dan surat rekomendasi atasan	Berkas sudah lengkap dan disetujui oleh Fakultas
2	menerima usulan pegawai yang akan studi lanjut dan berhak memberikan putusan apakah usulan tersebut disetujui atau tidak berdasarkan hasil keputusan pimpinan Universitas					Surat Permohonan Ijin Belajar, surat keterangan lulus seleksi dari tempat studi dan surat rekomendasi atasan	1 hari	Surat keterangan lulus seleksi dari tempat studi, surat rekomendasi atasan, putusan pimpinan	
3	memeriksa berkas kelengkapan pengajuan rekomendasi serta menyiapkan Surat Pengantar dan SK izin belajar					surat keterangan lulus seleksi dari tempat studi, Surat Rekomendasi atasan, Putusan Rapat pimpinan	30 menit	Surat Pengantar, SK Ijin Belajar	
4	Memeriksa surat pengantar serta menandatangani dan memeriksa SK izin Belajar dokumen kelengkapan ijin belajar kemudian memberikan paraf					Surat Pengantar, SK Ijin Belajar	10 menit	Surat Pengantar, SK Ijin Belajar	
5	Memeriksa surat pengantar dan menandatangani SK izin Belajar					Surat Pengantar, SK Ijin Belajar	1 hari	SK Ijin Belajar	
6	SK izin Belajar diarsipkan dan dikirim ke Dosen/Tendik					SK Ijin Belajar	5 menit	SK Ijin Belajar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Nasional
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
3	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua
4	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 Tentang Tata Cara Pendaftaran Peserta dan Pelaksanaan Rekomposisi Iuran Dalam Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan
5	
6	

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami manfaat BPJS Ketenagakerjaan
2.	Memahami syarat dan ketentuan pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

**KETERKAITAN**

1.	
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi kesejahteraan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan mengumpulkan syarat pengajuan BPJS Ketenagakerjaan			Fotokopi KTP, KK, Slip Gaji, dan formulir pendaftaran	30 menit	Fotokopi KTP, KK, Slip Gaji, dan formulir pendaftaran	Pendaftaran melalui sistem <a href="http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id">www.bpjsketenagakerjaan.go.id</a>
2	Mendaftarkan pegawai melalui Sistem BPJS Ketenagakerjaan			Fotokopi KTP, KK, Slip Gaji, dan formulir pendaftaran	1 bulan	Kartu Kepesertaan	
3	Memberikan kartu kepesertaan			Kartu kepesertaan	5 menit	Kartu Kepesertaan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

NAMA SOP

Pendaftaran TASPEN

**DASAR HUKUM**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami syarat dan ketentuan pendaftaran TASPEN

**KETERKAITAN**

1.	
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi kesejahteraan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Pendaftaran TASPEN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Aparatur	Koordinator Bidang HTK	Kepala Biro Umum dan Keuangan	PT Taspem	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang sudah bisa mendapatkan Kartu Taspem dan melengkapi berkas persyaratan setelah menerima surat edaran dari PT Taspem					Fotokopi SK CPNS, SK PNS, Daftar Gaji, SPMT, foto, dan formulir pengajuan Taspem	5 hari	Daftar normatif dan surat pengantar	
2	Memverifikasi daftar normatif PNS pengusul Taspem dan memberikan paraf surat pengantar					Berkas kelengkapan, daftar normatif, dan surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
3	Menandatangani surat pengantar					Berkas kelengkapan, daftar normatif, dan surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
4	Mengirimkan surat pengantar dan kelengkapan pengusulan ke PT Taspem					Berkas kelengkapan, daftar normatif, dan surat pengantar	30 menit	Kartu Taspem	
5	Memproses Usulan					Berkas kelengkapan, daftar normatif, dan surat pengantar	NA	Kartu Taspem	
6	Menggandakan sebagai arsip dan menyerahkan kepada pegawai					Kartu Taspem	15 menit	Kartu Taspem	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
NAMA SOP	PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA KARENA DINAS/SAKIT/CUTI

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami tujuan dan fungsi pemrosesan izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pemrosesan izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil		
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA KARENA DINAS/SAKIT/CUTI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/Tendik	Atasan Unit Kerja	Pengadministrasi kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja/cuti melalui <a href="http://siap.Untidar.ac.id">http://siap.Untidar.ac.id</a>				Surat ijin/cuti,	5 menit	surat ijin/cuti	
2	mempertimbangkan permohonan surat izin/cuti tersebut dan memberikan keputusan				Surat ijin/cuti	10 menit	surat ijin/cuti	
3	memvalidasi surat izin dan arsip				Surat ijin/cuti	5 menit	surat ijin/cuti	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PENSIUN PNS (BUP)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami tujuan dan fungsi pemrosesan pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) di lingkungan Universitas
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	2.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pensiun PNS yang telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) di lingkungan
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor No. 30 Tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
5.			
6.			

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGAJUAN PENSIUN PNS (BUP)**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Kepegawaian	Dosen/Tendik	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kemendikbud	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyiapkan data Dosen/Tendik yang akan pensiun (diajukan minimal 1 tahun sebelum tanggal pensiun)					Database Pegawai	30 menit	Surat edaran	
2	menyiapkan kelengkapan berkas sebagai syarat pengajuan SK Pemberhentian PNS BUP					Surat Edaran	14 hari	Dokumen kelengkapan Pensiun	
3	memeriksa dan memvalidasi kelengkapan berkas usulan pensiun PNS (BUP) kemudian menginput di SAPK					Dokumen kelengkapan Pensiun	60 menit	Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	
4	memeriksa surat usulan pensiun dan ditandatangani					Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	10 menit	Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	
5	menyerahkan surat usulan pensiun ke kemendikbud					Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	10 menit	Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	
6	Memproses usulan pensiun ke BKN					Surat Usulan Pensiun , Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat 1 tahun terakhir	N/A	SK Pensiun (BUP)	
7	Menyerahkan asli SK Pensiun Ke yang bersangkutan dan mengarsipkannya					SK Pensiun (BUP)	5 menit	SK Pensiun (BUP)	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan Pemberhentian Tidak dengan

**DASAR HUKUM**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami prosedur Pemberhentian PNS
2.	Memahamin Peraturan Perundang - Undangan

**KETERKAITAN**

1.	SOP Disiplin Pegawai
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Pemberhentian pegawai dengan tidak hormat harus sesuai dengan prosedur pembinaan pegawai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Pengajuan Pemberhentian Tidak dengan Hormat**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja Pengusul	Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Bidang HTK	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan Pemberhentian tidak dengan Hormat PNS							Data dukung dan surat permohonan	15 menit	Data dukung dan permohonan tersampaikan	
2	Mempertimbangkan pengajuan Pemberhentian tidak dengan Hormat PNS dengan pertimbangan TIM Penilai Kinerja Pegawai							Data dukung dan surat permohonan	10 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan untuk memproses usulan Pemberhentian tidak dengan hormat PNS							Data dukung, surat permohonan, dan disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memproses Usul Pemberhentian tidak dengan Hormat PNS (Menyiapkan data dukung dan draf Surat Pengantar Pemberhentian tidak dengan Hormat PNS)							Data dukung, surat permohonan, dan disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memverifikasi data dukung dan draf Surat Pengantar Pemberhentian PNS							Data dukung dan draf Surat Pengantar	15 menit	Data dukung dan draf Surat Pengantar	
6	Manandatangani surat pengantar Permohonan Pemberhentian PNS ke Kemdikbudristek							Data dukung dan draf Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar Pemberhentian Pegawai	
7	Memproses Pemberhentian Pegawai							Data dukung dan Surat Pengantar Pemberhentian Pegawai	30 menit	Data dukung dan Surat Pengantar Pemberhentian Pegawai tersampaikan	
8	Memproses Permohonan Pemberhentian PNS							Data dukung dan Surat Pengantar Pemberhentian Pegawai	NA	Sk Pemberhentian PNS	
9	Menerbitkan SK Pemberhentian Pegawai Tetap							Data dukung dan Surat Pengantar Pemberhentian Pegawai tersampaikan	30 menit	Sk Pemberhentian PNS	
10	Mengarsipkan dan menyampaikan SK Pemberhentian pegawai kepada pegawai yang bersangkutan							Sk Pemberhentian PNS	15 menit	Sk Pemberhentian PNS	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Kenaikan Pangkat PNS

**DASAR HUKUM**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Tanda Tamat Belajar/Ijazah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memahami syarat-syarat kenaikan pangkat PNS Dosen
2.	Memahami alur pengajuan kenaikan pangkat PNS Dosen

**KETERKAITAN**

1.	
2.	

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi kesejahteraan dan jenjang karir pegawai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Kenaikan Pangkat PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Aparatur	Koordinator HTK	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kemdikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dosen yang sudah bisa mengajukan Kenaikan Pangkat, setelah menerima Edaran dari Kemdikbudristek dan Melengkapi persyaratan dan membuat draf surat pengantar kenaikan pangkat					Surat Edaran dari Kemdikbudristek tentang pengumpulan berkas KP	60 menit	Daftar Dosen PNS naik pangkat	data dalam bentuk excel
4	Mengoreksi kelengkapan dan memberikan paraf draf surat pengantar		tdk 	Ya 		Berkas persyaratan KP dan draf surat pengantar	30 menit	Berkas persyaratan KP dan draf surat pengantar	
5	Menandatangani draf surat pengantar					Berkas persyaratan KP dan draf surat pengantar	15 menit	Berkas persyaratan KP dan draf pengantar	
6	Menginput surat pengantar dan berkas persyaratan ke laman SAPK dan Docudigi					Berkas persyaratan KP dan draf pengantar	60 menit	Berkas persyaratan KP dan draf pengantar terinput di laman SAPK	
7	Memproses pengusulan kenaikan pangkat					Berkas persyaratan KP dan draf pengantar terinput di laman SAPK	3 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
8	Menggandakan sebagai arsip dan menyerahkan ke yang bersangkutan					SK Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
NAMA SOP	<b>KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIKAN PEGAWAI TETAP DAN NON PNS</b>

1.	Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik
3.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7/UN57/HK.01/2019 Tentang Manajemen Dosen Non Pegawai Negeri di Lingkungan Universitas Tidar		
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 8/UN57/HK.01/2019 Tentang Manajemen Tenaga Kependidikan Non Pegawai Negeri di Lingkungan Universitas Tidar		
6.			
5.			

1.	SOP Pembayaran Gaji Pegawai	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

Keterlambatan Pengajuan Kenaikan Pangkat mempengaruhi

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIKAN PEGAWAI TETAP DAN NON PNS**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Pegawai Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa data pegawai dan menyiapkan SK Kenaikan Pangkat dan memberikan paraf				SK Pengangkatan Pegawai, SK Kenaikan Pangkat Terakhir	15 menit	SK Kenaikan Pangkat, Berkas usulan Kenaikan Pangkat	
2	memeriksa dan menandatangani SK Kenaikan Pangkat an. Rektor				SK Kenaikan Pangkat dan Berkas usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	SK Kenaikan Pangkat	
3	mengarsipkan dan menyampaikan SK kenaikan pangkat ke pegawai yang bersangkutan dan pengelola gaji				SK Kenaikan Pangkat	5 menit	SK Kenaikan Pangkat	
4	menerima SK Kenaikan Pangkat				SK Kenaikan Pangkat	10 menit	SK Kenaikan Pangkat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKASN)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi	2.	Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian
3	Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: KEP. 07/KPK/02/2005 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pemeriksaan dan Pengumuman Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi Pengawasan
4	Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/03/M.PAN/01/2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara		
5	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (“LHKASN”) Di Lingkungan Instansi Pemerintah		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi fungsi pengawasan pelaksanaan pengelolaan anggaran di lingkungan universitas tidar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**LAPORAN HARTA KEKAYAAN APARATUR SIPIL NEGARA (LHKASN)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wajib Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan data pegawai yang wajib mengisi LHKASN					Surat Edaran LHKASN	30 menit	draf Surat edaran, data pegawai wajib lapor	
2	memverifikasi daftar wajib lapor LHKASN					draf Surat edaran, data pegawai wajib lapor	10 menit	draf Surat edaran, data pegawai wajib lapor	
3	menyetujui daftar wajib lapor LHKASN					draf Surat edaran, data pegawai wajib lapor	10 menit	Surat edaran, data pegawai wajib lapor	
4	melaporkan harta kekayaan melalui aplikasi SIHARKA dan menerima bukti lapor					Surat edaran, data pegawai wajib lapor	1 bulan	bukti lapor LHKASN	
5	rekapitulasi realisasi laporan LHKASN dan melaporkan ke pimpinan					bukti lapor LHKASN	10 menit	Rekapitulasi LHKASN	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
NAMA SOP	PERUBAHAN DATA PADA APLIKASI

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi		
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi		
6			
7			

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi status kepegawaian yang tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**PERUBAHAN DATA PADA APLIKASI SISTER**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin Sister	Admin Sister Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan perubahan data pada aplikasi SISTER				Dokumen pendukung	15 menit	usulan perubahan data pada aplikasi sister	
2	memverifikasi dan memvalidasi usulan perubahan data sister				usulan perubahan data pada aplikasi sister	30 menit	validasi perubahan data pada aplikasi sister tingkat universitas	
3	memverifikasi dan memvalidasi usulan dari Perguruan Tinggi				validasi perubahan data pada aplikasi sister tingkat pusat	N/A	perubahan data sister	
4	memastikan data sister telah berubah				perubahan data sister	10 menit	perubahan data sister	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN PELATIHAN/DIKLAT</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2.	Memahami tugas dan fungsi Tata Laksana
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3.	Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan pegawai Negeri Sipil		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi perkembangan organisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**PENGUSULAN PELATIHAN/DIKLAT PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis SDM Aparatur	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro umum dan Keuangan	Pihak Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyusun daftar nominatif usulan peserta pelatihan/diklat					Surat edaran dari penyelenggara diklat	30 menit	draf Surat pengantar dan daftar nominatif	
2	menyeleksi daftar usulan peserta pelatihan/diklat					draf Surat pengantar dan daftar nominatif	30 menit	draf Surat pengantar dan daftar nominatif	
3	menyetujui dan menandatangani usulan peserta pelatihan/diklat					draf Surat pengantar dan daftar nominatif	10 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif	
4	memproses usulan peserta petahihan/diklat kepada peyelenggara					Surat pengantar dan daftar nominatif	10 menit	Surat pengantar dan daftar nominatif	
5	melaksanakan pelatihan/diklat					Surat pengantar dan daftar nominatif	N/A	Pelatihan/diklat	



PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia (Tim SDM)	Kepala Biro umum dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Pemateri	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyusun bahan persiapan pelaksanaan pengembangan SDM dengan pembentukan panitia dan penyusunan proposal kegiatan termasuk RAB						rancangan pengembangan SDM	60 menit	konsep kegiatan pengembangan SDM	
2	memberikan persetujuan dan menyampaikan usulan terkait kegiatan yang dilaksanakan tentang pengembangan SDM (jika terdapat koreksi, akan disampaikan ke koordinator untuk dikoreksi)						draf SK Tim, Proposal, dan RAB	15 menit	draf SK Tim, Proposal, dan RAB	
3	memberikan persetujuan akhir terkait kegiatan dan mengesahkan panitia						draf surat pengantar, SK Tim, Proposal, dan RAB	15 menit	surat pengantar beserta lampiran SK Tim, Proposal, dan RAB	
4	mengoordinasikan dengan pemateri untuk eksekusi pelatihan dan jadwal pelatihan						surat permohonan	1 hari	surat kesediaan materi	
5	menyampaikan informasi kegiatan pengembangan SDM kepada peserta						surat undangan	1 hari	bukti penyampaian informasi	
6	melaksanakan pendaftaran pengembangan SDM						form online pendaftaran	3 hari	rekap registrasi peserta	
7	menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pengembangan SDM						daftar kebutuhan sarpras pelatihan	2 hari	sarpras pelatihan	
8	membuka pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM						naskah pembukaan	15 menit		
9	menyampaikan materi pengembangan SDM ke peserta (pelatihan, uji test pelatihan, dan evaluasi pelatihan)						materi pelatihan / bentuk test	3 hari	hasil test peserta setelah mengikuti pelatihan	
10	menutup kegiatan pelatihan						naskah penutupan	10 menit		
11	menyampaikan sertifikat peserta kegiatan						konsep sertifikat pelatihan	30 menit	sertifikat pelatihan	
12	menyampaikan pertanggungjawaban pelaporan kegiatan dan evaluasi kegiatan						draf laporan kegiatan	60 menit	laporan kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN INPASING DOSEN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan		
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen		
5	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Penetapan Inpasing Pangkat Dosen Bukan Pegawai Negeri Sipil Yang Telah Menduduki Jabatan Akademik Pada Perguruan tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat Dengan Pangkat Pegawai Negeri Sipil		
6	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/O/2001 Tantang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi perkembangan karir dosen	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**PENGAJUAN INPASING DOSEN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang HTK	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul inpasing dosen memverifikasi kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar				SK Pengangkatan Pegawai, SK inpasing Terakhir, SK Jabatan Fungsional Terakhir, Ijazah Terakhir, SKP 2 tahun terakhir	3 hari	Daftar nominatif pengajuan Inpasing, draf Surat Pengantar	
2	memverifikasi dan menyetujui pengajuan inpasing dosen				Daftar nominatif pengajuan Inpasing, Draf Surat Pengantar	3 hari	Usul Inpasing	
3	Mengirim berkas usul inpasing (hardcopy dan Softcopy)				Usul Inpasing	60 menit	Usul Inpasing	
4	memproses pengajuan inpasing dan menerbitkan SK Impasing				Usul Inpasing	N/A	SK Inpasing	
5	mengarsipkan copy SK Impasing dan menyerahkan kepada yang bersangkutan				SK Inpasing	20 menit	SK Inpasing	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KARPEG/KARSU/KARIS)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami tugas dan fungsi Kepegawaian
3	Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS		
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil		
5	Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS		
6	Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 06666 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan penerbitan karpeg tidak dapat dijalankan dan menghambat layanan kepegawaian pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo Nomor 17 Tahun 2020	2.	Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3	Peraturan Pemerintah Nomo 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK	3.	Memahami capaian kinerja pegawai
4	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS		
5	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi dengan penilaian prestasi pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

PENGLOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

No	Kegiatan	Pelaksana			HTK	Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ASN	Atasan Langsung	Pejabat Atasan Langsung		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyusun draf Sasaran Kerja Pegawai awal tahun berjalan					Form SKP, Uraian Tugas Jabatan, dan Program Kerja Unit	60 menit	draf SKP	
2	melakukan dialog kerja sekaligus memverifikasi dan mengesahkan Sasaran Kerja Pegawai		Tidak Ya			Form SKP, Uraian Tugas Jabatan, dan Program Kerja Unit	30 menit	SKP	
3	melakukan penyusunan capaian kinerja pegawai per semester					Form SKP dan Usulan Capaian Kinerja	6 bulan	Form SKP dan Usulan Capaian Kinerja	Khusus Tenaga Kependidikan wajib mengisi log harian pada sistem e-SKP
4	melakukan penilaian capaian kinerja pegawai dan prestasi kerja pegawai per semester sekaligus pengesahan prestasi kerja pegawai					Form SKP, Usulan Capaian Kinerja, dan Penilaian Perilaku Kerja	1 hari	Form SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
5	menyampaikan hasil penilaian capaian kinerja pegawai dan prestasi kerja pegawai per semester sekaligus pembinaan / evaluasi pegawai					Form SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 hari	Form SKP, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, dan Paparan Evaluasi Kinerja Pegawai	
6	menyerahkan dokumen penilaian prestasi kerja pegawai ke HTK untuk dilaporkan dan direkap					Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	1 hari	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN TUNJANGAN KINERJA PNS</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo Nomor 17 Tahun 2020	2.	Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3	Peraturan Presiden Nomor 136 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3.	Memahami proses pengelolaan tunjangan kinerja pegawai
4	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS		
5	Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011		
6	Permendikbud Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas di Lingkungan Kemendikbud		
7	Permendikbud Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi dengan pengusulan tunjangan kinerja pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

PENGLOLAAN TUNJANGAN KINERJA PNS NON DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai ASN Non Dosen	Bagian HTK	Pengelola Gaji	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Ditjen Diktiristek Kemendikbudris-tek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melakukan pelaporan capaian kinerja bulanan dan kroscek presensi kehadiran selama 1 bulan berkalen							Dokumen Realisasi Capaian Bulanan dan Kehadiran Bulanan	1 hari		dilaksanakan di awal bulan
2	melakukan rekapitulasi nilai capaian kinerja pegawai, kehadiran pegawai per bulan, penghitungan tunjangan kinerja bulanan, dan surat usulan tunjangan kinerja pegawai beserta lampiran pendukung							Dokumen Realisasi Capaian Bulanan dan Kehadiran Bulanan	2 hari	Daftar Rekapitulasi Realisasi Capaian Bulanan, Daftar Rekapitulasi Kehadiran Bulanan, Dokumen Capaian Kinerja Individu Pegawai, SPTJM, dan Draf Surat usul Rektor	
3	memverifikasi penghitungan usulan tunjangan kinerja dan kelengkapan dokumen persyaratan							Dokumen kelengkapan usul tunjangan kinerja	1 hari	Surat usul Rektor tentang usulan penyaluran Tunjangan Kinerja dan SPTJM yang sudah diparaf serta dokumen pelaporan	
4	mengesahkan dokumen usulan tunjangan kinerja							Surat usul Rektor tentang usulan penyaluran Tunjangan Kinerja dan SPTJM yang sudah diparaf Kepala Biro Umum dan Keuangan disertai lampiran dokumen pelaporan	1 hari	Dokumen usul penyaluran tunjangan kinerja yang sudah ditandatangani	
5	melakukan pemindaian dokumen dan input usulan tunjangan kinerja melalui sistem informasi tunjangan kinerja Kemendikbudristek							Dokumen usul penyaluran tunjangan kinerja yang sudah ditandatangani	60 menit	Bukti pelaporan usulan penyaluran tunjangan kinerja	
6	melakukan verifikasi usulan penyaluran tunjangan kinerja dan pencairan tunjangan kinerja ke rekening Bank Bendahara UNTIDAR							Dokumen usul penyaluran tunjangan kinerja yang sudah ditandatangani	3 hari	Bukti pelaporan pencairan tunjangan kinerja	
7	melakukan cek rekening saldo masuk terkait pencairan tunjangan kinerja dari Pusat							Bukti transfer dari Pusat	1 hari		
8	melakukan distribusi pencairan ke rekening masing-masing pegawai							Dokumen rekening Bank UNTIDAR dan Bukti Transfer dari Pusat	1 hari	Rekening Koran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	/UN57.B1/OT.01.00/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Oktober 2021
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	Oktober 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	PENYELENGGARAAN PELATIHAN

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2.	Memahami tugas dan fungsi kompetensi jabatan
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020	3.	Memahami bentuk kesenjangan kompetensi SDM setiap pegawai
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan pegawai Negeri Sipil		
5	Peraturan Kepala LAN Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi ASN		
6			
7			
8			
9			
10			
11			

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi pengembangan kompetensi SDM	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**PENYELENGGARAAN PELATIHAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia (Tim SDM)	Kepala Biro umum dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Pemateri	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyusun bahan persiapan pelaksanaan pengembangan SDM dengan pembentukan panitia dan penyusunan proposal kegiatan termasuk RAB						rancangan pengembangan SDM	60 menit	konsep kegiatan pengembangan SDM	
2	memberikan persetujuan dan menyampaikan usulan terkait kegiatan yang dilaksanakan tentang pengembangan SDM (jika terdapat koreksi, akan disampaikan ke koordinator untuk dikoreksi kembali)						draf SK Tim, Proposal, dan RAB	15 menit	draf SK Tim, Proposal, dan RAB	
3	memberikan persetujuan akhir terkait kegiatan dan mengesahkan panitia						draf surat pengantar, SK Tim, Proposal, dan RAB	15 menit	surat pengantar beserta lampiran SK Tim, Proposal, dan RAB	
4	mengkoordinasikan dengan pemateri untuk eksekusi pelatihan dan jadwal pelatihan						surat permohonan	1 hari	surat kesediaan materi	
5	menyampaikan informasi kegiatan pengembangan SDM kepada peserta						surat undangan	1 hari	bukti penyampaian informasi	
6	melaksanakan pendaftaran pengembangan SDM						form online pendaftaran	3 hari	rekap registrasi peserta	
7	menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan pengembangan SDM						daftar kebutuhan sarpras pelatihan	2 hari	sarpras pelatihan	
8	membuka pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM						naskah pembukaan	15 menit		
9	menyampaikan materi pengembangan SDM ke peserta (pelatihan, uji test pelatihan, dan evaluasi pelatihan)						materi pelatihan / bentuk test	3 hari	hasil test peserta setelah mengikuti pelatihan	
10	menutup kegiatan pelatihan						naskah penutupan	10 menit		
11	menyampaikan sertifikat peserta kegiatan						konsep sertifikat pelatihan	30 menit	sertifikat pelatihan	
12	menyampaikan pertanggungjawaban pelaporan kegiatan dan evaluasi kegiatan						draf laporan kegiatan	60 menit	laporan kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	589/UN57.B1/KP.2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	30 September 2020
<b>TGL. REVISI</b>	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	1 Oktober 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Adiong Wirwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI / LEKTOR</b>

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami administrasi dan aturan tata naskah dinas tentang kepegawaian.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.	2	Memahami persyaratan penilaian angka kredit.
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	3	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penilaian angka kredit.
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	4	Memahami proses penerbitan SK penilaian angka kredit.
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.		
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana 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.		
8	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesiadan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar		
12	Surat Direktur Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kemenristekdikti Nomor B/4917/D.D2/KK.01.00/2019 tanggal 16 Oktober 2018 perihal PO tentang PAK Kenaikan Jabatan		
13	Surat Plt. Direktur Jenderal DIKTI Kemendikbud Nomor 638/E.E4/KP/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengajuan PAK		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI / LEKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Tim Penilai PAK Fakultas				Tim Penilai PAK Universitas			Biro Umum dan Keuangan	Subbagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
			Tim Teknis PAK	Peer Review	Tim Penilai PAK Fakultas	Senat Fakultas	Tim Teknis PAK	Tim Penilai PAK Universitas	Tim Persidangan PAK Universitas							
1	mengajukan usulan kenaikan jabatan/pangkat (PAK)											Berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat	hardcopy rangkap 2 (dua) dan softcopy	
2	verifikasi kelengkapan dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat											Berkas usulan kenaikan pangkat	5 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat		
3	menilai karya ilmiah dari usulan DUPAK dosen											Berkas usulan kenaikan pangkat	7 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat		
4	memeriksa, menilai, memverifikasi dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat serta menetapkan angka kredit											Berkas usulan kenaikan pangkat	7 hari	hasil penilaian angka kredit fakultas		
5	memperbaiki dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat											Berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka kredit Tim PAK Fakultas	3 hari	Berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka kredit Tim PAK Fakultas		
6	mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan jabatan/pangkat											Berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka kredit Tim PAK Fakultas	1 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	jika tidak disetujui dikembalikan ke dosen yang bersangkutan beserta alasan penolakannya	
7	verifikasi kelengkapan dokumen usulan kenaikan jabatan/Pangkat yang diajukan fakultas											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	5 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas		
8	menilai dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat serta menetapkan angka kredit											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	14 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas		
9	memperbaiki dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat												surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	3 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	
10	mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan jabatan/pangkat yang diajukan fakultas											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	1 hari	berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian angka kredit universitas	jika tidak disetujui dikembalikan ke dosen yang bersangkutan beserta alasan penolakannya	

11	menerbitkan SK kenaikan pangkat/jabatan dan PAK Dosen Asisten Ahli / Lektor an. Rektor											berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian angka kredit universitas	3 hari	SK kenaikan pangkat/jabatan	
12	mengarsipkan serta menyampaikan SK kenaikan pangkat/jabatan kepada fakultas, yang bersangkutan dan pengelola gaji											SK kenaikan pangkat/jabatan	1 hari	SK kenaikan pangkat/jabatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	590/UN57.B1/OT/2020
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2020
DISAHKAN OLEH	BIRO UMUM DAN KEUANGAN
NAMA SOP	Amang Wiwoho, S.E., M.M. N.P. 196409291985031001 PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN LEKTOR KEPALA / GURU BESAR



DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami administrasi dan aturan tata naskah dinas tentang kepegawaian
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.	2	Memahami persyaratan penilaian angka kredit
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	3	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penilaian angka kredit
4	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	4	Memahami proses penerbitan SK penilaian angka kredit
5	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.		
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana 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		
8	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesiadan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan		
11	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar		
12	Surat Direktur Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kemenristekdikti Nomor B/4917/D.D2/KK.01.00/2019 tanggal 16 Oktober 2018 perihal PO tentang PAK Kenaikan Jabatan Akadmeik/Pangkat Dosen		
13	Surat Plt. Direktur Jenderal DIKTI Kemendikbud Nomor 638/E.E4/KP/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional atau Pangkat Dosen		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengajuan PAK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN DOSEN LEKTOR KEPALA / GURU BESAR

No	Kegiatan	Pelaksana								Biro Umum dan Keuangan	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Subbagian Hukum, tata laksana dan Kepegawaian	Mutu Baku		Keterangan	
		Dosen	Tim Penilai PAK Fakultas				Tim Penilai PAK Universitas						Kelengkapan	Waktu		Output
			Tim Teknis PAK	Tim Peer Review	Tim Penilai Angka Kredit	Senat Fakultas	Tim Teknis PAK	Tim Penilai Jabatan Akademik	Senat Universitas							
1	mengajukan usulan kenaikan jabatan/pangkat (PAK)											berkas usulan kenaikan pangkat	1 hari	berkas usulan kenaikan pangkat	hardcopy rangkap 2 (dua) dan softcopy	
2	verifikasi kelengkapan dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat											berkas usulan kenaikan pangkat	5 hari	berkas usulan kenaikan pangkat		
3	menilai karya ilmiah dari usulan DUPAK dosen											berkas usulan kenaikan pangkat	7 hari	berkas usulan kenaikan pangkat		
4	memeriksa, menilai, memverifikasi dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat serta menetapkan angka kredit											berkas usulan kenaikan pangkat	7 hari	hasil penilaian angka kredit fakultas		
5	memperbaiki dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat											berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka Kredit Tim PAK Fakultas	3 hari	berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka Kredit Tim PAK Fakultas		
6	mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan jabatan/pangkat											berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian Angka Kredit Tim PAK Fakultas	1 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	jika tidak disetujui dikembalikan ke dosen yang bersangkutan beserta alasan penolakannya	
7	verifikasi kelengkapan dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat yang diajukan fakultas											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	5 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas		
8	menilai dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat serta menetapkan angka kredit											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	14 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas		
9	memperbaiki dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat												surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	3 hari	surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	
10	mempertimbangkan dan menyetujui usulan kenaikan jabatan/pangkat yang diajukan fakultas											surat usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat, penilaian angka kredit fakultas	1 hari	berkas usulan fakultas, berkas usulan kenaikan pangkat dan hasil penilaian angka kredit universitas	jika tidak disetujui dikembalikan ke dosen yang bersangkutan beserta alasan penolakannya	
11	membuat surat pengantar usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan ke Kemdikbud melalui portal : <a href="http://pak.ristekdikti.go.id/">http://pak.ristekdikti.go.id/</a>											surat pengantar usulan kenaikan pangkat, hasil penilaian angka kredit universitas	1 hari	surat pengantar usulan kenaikan pangkat, hasil penilaian angka kredit universitas		

12	memverifikasi dan memproses usulan kenaikan pangkat/jabatan											surat pengantar usulan kenaikan pangkat, hasil penilaian angka kredit universitas	45 hari	Hasil verifikasi dan SK kenaikan pangkat/jabatan	
13	memperbaiki dokumen usulan kenaikan jabatan/pangkat										hasil verifikasi usulan kenaikan pangkat/jabatan	5 hari	surat pengantar usulan kenaikan pangkat, hasil penilaian angka kredit universitas		
	menerima SK kenaikan pangkat/jabatan dan mengupdate data kepegawaian											SK kenaikan pangkat/jabatan	3 hari	SK kenaikan pangkat/jabatan	
12	mengarsipkan serta menyampaikan SK kenaikan pangkat/jabatan kepada fakultas, yang bersangkutan dan pengelola gaji											SK kenaikan pangkat/jabatan	1 hari	SK kenaikan pangkat/jabatan	

# **POS BIDANG KETATALAKSANAAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PERUBAHAN PETA PROSES BISNIS DAN SOP</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	1.	Memahami Tugas dan fungsi organisasi
2	Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi	2.	Memahami tugas dan fungsi Tata Laksana
3	Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di Lingkungan Kemenristekdikti		
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 tahun 2014 tentang OTK Universitas Tidar		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi perkembangan organisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**PENGAJUAN PERUBAHAN PETA PROSES BISNIS DAN SOP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit/Pemohon	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Bidang Tata Laksana	Staf Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan usulan perubahan Probis dan SOP kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan dilengkapi dengan dokumen pendukung					dokumen pendukung perubahan Probis dan SOP (dasar dilakukan perubahan)	15 menit	surat usulan perubahan Probis dan SOP	
2	menyerahkan usulan perubahan Peta Proses Bisnis dan SOP kepada Subbagian Hukum, Tata Laksana dan kepegawaian					surat usulan perubahan Probis dan SOP	15 menit	disposisi surat usulan perubahan Probis dan SOP	
3	mengkaji berkas permohonan, apabila perlu dilakukan perubahan diserahkan kepada Pengolah Data Subbagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian untuk diproses dan apabila tidak diperlukan perubahan maka berkas dikembalikan ke pemohon			 Tidak Ya		disposisi surat usulan perubahan Probis dan SOP	30 Menit	disposisi surat usulan perubahan Probis dan SOP dan hasil kajian	
4	menginventarisasi layanan dan kesesuaian alur layanan yang diajukan perubahan dengan Peta Prose Bisnis Universitas serta membuat draf perubahan Peta Poses Bisnis dan SOP					disposisi surat usulan perubahan Probis dan SOP dan hasil kajian	5 jam	draf rancangan perubahan Probis dan SOP	
5	memverifikasi rancangan Peta Proses Bisnis dan SOP, apabila kurang tepat dikembalikan kepada Pengolah data untuk diperbaiki dan apabila sudah tepat rancangan di paraf dan diajukan ke Kepala			 Tidak Ya		draf rancangan perubahan Probis dan SOP	5 jam	draf rancangan perubahan Probis dan SOP	
6	menandatangani dan mensahkan Perubahan Peta Proses Bisnis dan SOP tersebut					draf rancangan perubahan Probis dan SOP	15 menit	dokumen perubahan Probis dan SOP yang telah disahkan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Perubahan Nomenklatur Nama Unit Jurusan</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1.	Memahami Nomenklatur Jurusan
2	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 132 tahun 2014 tentang OTK Universitas Tidar	2.	Memahami syarat perubahan Nomenklatur Jurusan
3	Permenristekdikti No.33 Tahun 2018 tentang Penamaan Prodi pada Perguruan Tinggi		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi perkembangan organisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**Pengusulan Perubahan Nomenklatur Nama Unit Jurusan**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Rektor	Senat Universitas	Analisis Tata Laksana	Bidang Tata Laksana	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan perubahan nomenklatur nama jurusan								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan	15 menit	Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan	Surat usulan dikirimkan melalui <a href="mailto:sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Mempertimbangkan usulan permohonan perubahan nomenklatur nama jurusan								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan	15 menit	Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan	
3	Menelaah usulan Perubahan Nomenklatur								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan dan disposisi	2 hari	Keputusan Senat Universitas	
4	Menyiapkan bahan dan menyusun konsep perubahan nomenklatur jurusan								Keputusan Senat Universitas	5 Hari	Konsep perubahan nomenklatur jurusan	
5	Memverifikasi dan memvalidasi konsep perubahan nomenklatur jurusan								Konsep perubahan nomenklatur jurusan	15 menit	Konsep perubahan nomenklatur jurusan	
6	Memberikan paraf konsep perubahan nomenklatur jurusan								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan, disposisi, dan konsep perubahan nomenklatur jurusan	15 menit	Konsep perubahan nomenklatur jurusan	
7	Memberikan paraf konsep perubahan nomenklatur jurusan								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan, disposisi, dan konsep perubahan nomenklatur jurusan	15 menit	Konsep perubahan nomenklatur jurusan	
8	Menandatangani konsep perubahan nomenklatur jurusan								Surat usulan perubahan nomenklatur nama jurusan, disposisi, dan konsep perubahan nomenklatur jurusan	15 menit	Perubahan Nomenklatur Jurusan	
9	Mengarsipkan dan mengirimkan perubahan nomenklatur jurusan								Perubahan Nomenklatur Jurusan	15 menit	Perubahan Nomenklatur Jurusan	

# **POS BIDANG HUKUM**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Usulan Penyusunan Rancangan SK Rektor</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1.	Memahami fungsi SK Rektor
2	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 18/UN57/HK.01/2019 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Universitas Tidar	2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3	Surat Edaran Nomor 7/UN57/SE/TU/2021 Tentang Tata Kelola Naskah di Lingkungan Universitas Tidar Selama Masa Transisi Penataan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	3.	Memahami tata cara penyusunan SK Rektor
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Permohonan Penyusunan Peraturan di Unit Kerja	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mempengaruhi standar pelayanan penyusunan SK Rektor		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**Usulan Penyusunan Rancangan SK Rektor**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemrakarsa/ Unit Kerja	Bidang Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian	Kepala Biro	Wakil Rektor	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul permohonan SK Rektor untuk didisposisikan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan						Surat permohonan Sk Rektor	5 menit	Disposisi	Pengajuan permohonan melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Menyusun dan memverifikasi rancangan Surat Keputusan Rektor disertai lembar validasi						Surat permohonan Sk Rektor dan disposisi	60 menit	Rancangan Surat Keputusan Rektor	
3	Memberikan paraf rancangan Surat Keputusan Rektor						Rancangan Surat Keputusan Rektor	10 menit	Rancangan Surat Keputusan Rektor	
4	Memberikan paraf rancangan Surat Keputusan Rektor						Rancangan Surat Keputusan Rektor	10 menit	Rancangan Surat Keputusan Rektor	
5	Menandatangani rancangan Surat Keputusan Rektor						Rancangan Surat Keputusan Rektor	10 menit	Surat Keputusan Rektor	
6	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keputusan Rektor kepada pemrakarsa						Surat Keputusan Rektor	15 menit	Surat Keputusan Rektor	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
NAMA SOP	Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1.	Memahami fungsi Peraturan Rektor
2	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 18/UN57/HK.01/2019 Tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Lingkungan Universitas Tidar	2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3	Surat Edaran Nomor 7/UN57/SE/TU/2021 Tentang Tata Kelola Naskah di Lingkungan Universitas Tidar Selama Masa Transisi Penataan Organisasi dan tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	3.	Memahami tata cara penyusunan Peraturan Rektor

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP Permohonan Penyusunan Peraturan di Unit Kerja	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen Pengajuan Usulan Rancangan Peraturan Rektor dari pemrakarsa telah lengkap dan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemrakarsa/ Unit Kerja	Rektor	Senat Universitas	Bidang Hukum Tata Laksana dan kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usul permohonan Peraturan Rektor dilampirkan Naskah Urgensi							Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	15 menit	Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	Usulan diajukan melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Memverifikasi usul Permohonan Peraturan Rektor							Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan teknis dan legal drafting							Disposisi Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	2 Hari	Keputusan Senat Rancangan Peraturan Rektor	
4	Menyusun Rancangan Peraturan Rektor							Keputusan Senat Rancangan Peraturan Rektor	120 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
5	Memvalidasi dan memverifikasi Rancangan Peraturan Rektor							Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, dan Rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
6	Memberikan paraf Rancangan Peraturan Rektor							Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, dan Rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
7	Memberikan paraf Rancangan Peraturan Rektor							Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, dan Rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
8	Menandatangani Rancangan Peraturan Rektor							Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, dan Rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Peraturan Rektor	
9	Membuat Salinan Peraturan Rektor							Peraturan Rektor	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	
10	Menandatangani Salinan Peraturan Rektor							Salinan Peraturan Rektor	10 menit	Salinan Peraturan Rektor	
11	Mengarsipkan Peraturan Rektor dan mengirimkan Salinan Peraturan Rektor kepada seluruh pimpinan unit							Salinan Peraturan Rektor	15 menit	Salinan Peraturan Rektor	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

**NAMA SOP**

Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor tanpa  
melalui Senat Universitas

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	UU Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1.	Memahami fungsi Peraturan Rektor
2	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor:1/UN57/HK.01/2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas	2.	Memahami Peraturan Perundang-Undangan
3	SE No 7/UN57/SE/TU/2021 Tentang Tata Kelola Naskah di Lingkungan Universitas Tidar Selama Masa Transisi Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	3.	Memahami tata cara penyusunan Peraturan Rektor

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP Permohonan Penyusunan Peraturan di Unit Kerja	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen Pengajuan Usulan Rancangan Peraturan Rektor dari pemrakarsa telah lengkap dan jelas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**Usulan Penyusunan Rancangan Peraturan Rektor tanpa melalui Senat Universitas**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa/ Unit Kerja	Rektor	Bidang Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul permohonan Peraturan Rektor dilampirkan Naskah Urgensi						Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	15 menit	Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	Pengajuan usulan melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Memverifikasi usul Permohonan Peraturan Rektor						Permohonan Peraturan Rektor dan Naskah Urgensi	15 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan teknis dan legal drafting						Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, dan disposisi	2 Hari	Rancangan Peraturan Rektor	Dokumen yang diajukan telah final
4	Memvalidasi dan memverifikasi Peraturan Rektor						Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, disposisi, dan rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
5	Memberikan paraf Rancangan Peraturan Rektor						Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, disposisi, dan rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Rancangan Peraturan Rektor	
6	Manandatangani Rancangan Peraturan Rektor						Permohonan Peraturan Rektor, Naskah Urgensi, disposisi, dan rancangan Peraturan Rektor	15 menit	Peraturan Rektor	
7	Membuat Salinan Peraturan Rektor						Peraturan Rektor	30 menit	Salinan Peraturan Rektor	
8	Menandatangani Salinan Peraturan Rektor						Salinan Peraturan Rektor	10 menit	Salinan Peraturan Rektor	
9	Mengarsipkan Peraturan Rektor dan Mengirim Salinan Peraturan Rektor kepada seluruh pimpinan unit						Salinan Peraturan Rektor	15 menit	Salinan Peraturan Rektor	

# **POS BIDANG KERUMAHTANGAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Rektor dan Atas Nama Rektor</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	1. Memahami administrasi dan aturan tata naskah dinas tentang kepegawaian
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memahami persyaratan penerbitan surat tugas
3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan pemberian surat tugas
4. SE No 7/UN57/SE/TU/2021 Tentang Tata Kelola Naskah di Lingkungan Universitas Tidar Selama Masa Transisi Penataan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	4. Memahami proses penerbitan surat tugas

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	2. Perangkat Komputer
	3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat atau pegawai lain yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat Tugas digunakan untuk melaksanakan kegiatan kedinasan dalam jangka waktu tertentu, seperti perjalanan dinas dalam negeri	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Rektor dan Atas Nama Rektor**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Rektor/Wakil Rektor	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan undangan/permohonan surat tugas ke Rektor melalui SILA					Surat undangan/Permohonan	5 menit	Surat undangan/Permohonan	
2	Menelaah usulan atau undangan terkait pegawai yang akan ditunjuk untuk ditugaskan sesuai dengan tupoksi / bidangnya dan memberikan disposisi.					Surat undangan/Surat Permohonan	5 menit	Surat Undangan/Permohonan, disposisi	
3	Membuatkan surat tugas an. Dosen/Tendik sesuai disposisi Pimpinan					Surat Undangan/Permohonan, disposisi	10 menit	draf Surat Tugas	
4	Meneliti dan Memeriksa Surat Tugas untuk ditandatangani					draf Surat Tugas	10 menit	draf Surat Tugas	
5	Menandatangani Surat Tugas					draf Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
6	Menggandakan dan mengarsipkan Surat Tugas kemudian memberikan asli surat tugas kepada Dosen/Tendik yang ditugaskan					Surat Tugas	10 menit	Surat tugas dalam bentuk <i>hadfile</i> dan <i>soffile</i>	Arsip disimpan secara manual dan digital. Penyampaian surat melalui sila.untidar.ac.id oleh operator



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Kepala Biro/Eselon II</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung proses administrasi pemerintah;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2.	Memahami alur keuangan negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3.	Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-9070/PB.6/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan;		
8	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	POS Pencatatan Persediaan	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan ketidakefisienan dan ketidakefektifan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**Penerbitan Surat Tugas Tanda Tangan Kepala Biro/Eselon II**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pengusul	Kepala Biro	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan surat tugas melalui SILA				Scan surat permohonan surat tugas	5 menit	Permohonan surat tugas terinput di SILA	SILA adalah Sistem Informasi Layang yang bisa diakses di <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a>
2	Mengkaji permohonan penerbitan surat tugas				Permohonan surat tugas terinput di SILA	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun naskah surat tugas				Disposisi dan permohonan surat tugas	15 menit	Naskah surat tugas	
4	Memverifikasi dan menandatangani surat tugas				Disposisi, permohonan surat tugas, dan naskah surat tugas	5 menit	Surat tugas	
5	Menyimpan arsip dan menyampaikan surat tugas kepada pengusul				Surat tugas	15 menit	Surat tugas dalam bentuk <i>hadfile</i> dan <i>soffile</i>	Arsip disimpan secara manual dan digital. Penyampaian surat melalui <a href="http://sila.untidar.ac.id">sila.untidar.ac.id</a> oleh operator



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

**NAMA SOP**

Keamanan Lingkungan

**DASAR HUKUM**

1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 132  
Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Memiliki kemampuan menjaga keamanan lingkungan.

**KETERKAITAN**

1 SOP Pengamanan Aset

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 Alat-alat keamanan  
2 Alat tulis

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, keamanan dan kenyamanan akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan maual

**Keamanan Lingkungan**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Keamanan	Kepala Bagian Umum	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal piket penjagaan lingkungan/kantor untuk shift pagi, siang dan malam dan melaporkan ke Kepala Bagian Umum				Alat tulis, komputer, printer	30 menit	Jadwal piket	
2	Menerima laporan jadwal piket keamanan memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan dan selanjutnya memerintahkan koordinator melakukan tugas keamanan lingkungan serta mengontrol tugas dari anggota keamanan					Alat tulis, komputer, printer	20 menit	Jadwal piket disetujui
3	Memerintahkan anggota satpam melakukan absen masuk dan pulang piket serta membantu dan mengatur kendaraan parkir bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor, apabila diperlukan sewaktu-waktu.				Disposisi, kegiatan, peralatan keamanan	45 menit	Disposisi, parkir tertata rapi, akses jalan nyaman dan tidak macet	
4	Serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas selanjutnya				Peralatan keamanan, alat, alat kebersihan	20 menit	Menunggu petugas keamanan datang, buku piket, ceklist Kebersihan	
5	Menjaga Inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir dilingkungan Untidar				Alat tulis	60 menit	Pencatatan barang telah dilakukan	
6	Mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket/staf bagian yang dituju untuk mengisi buku tamu dan mengantarkan tamu ke ruangan yang di tuju.				Buku Tamu, alat tulis	30 menit	Tamu yang datang terkoordinir dengan baik dan dapat bertemu dengan mudah ke orang/ruangan yang dituju	
7	Menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor, serta mengontrol suplai air.				genset dan pompa air	60 menit	genset dan pompa air diawasi dengan baik dan berkala	
8	Mengawasi keadaan kantor setiap hari.				Peralatan keamanan	90 menit	Kondisi keamanan kantor terawasi dengan baik	
9	Melakukan kontrol semua ruangan kerja (listrik, Kran air, AC, Komputer yang masih menyala) dan mengunci semua pintu.				Peralatan keamanan	120 menit	Listrik, AC, kran air terawasi dan terjaga dengan baik	
10	Membuat Laporan Hasil Kegiatan				Laporan Hasil Pengamanan	90 menit	Laporan Hasil Pengamanan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Peminjaman Kendaraan Dinas

**DASAR HUKUM**

1	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 132 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Pengetahuan tentang prosedur administrasi pemerintah

**KETERKAITAN**

1	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN
2	SOP Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, kegiatan operasional akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data manual

**Peminjaman Kendaraan Dinas**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat ke Kepala Biro Umum dan Keuangan					Surat Peminjaman Kendaraan Dinas	15 menit	Surat Peminjaman Kendaraan Dinas	
2	Menerima permohonan surat peminjaman, apabila di setujui Kepala Biro Umum dan Keuangan memerintahkan Kepala Bagian Umum untuk mempersiapkan kendaraan yang dipinjam					Surat Peminjaman Kendaraan Dinas	10 menit	Surat Peminjaman Kendaraan Dinas disetujui	
3	Memerintahkan staf TU, Rumah Tangga dan BMN yang menangani peminjaman kendaraan untuk mengecek ketersediaan kendaraan beserta pengemudi					Disposisi	10 menit	Kegiatan	
4	Memeriksa ketersediaan kendaraan yang tersedia, apabila kendaraan tersedia maka kendaraan dapat dipinjam pengguna					Kegiatan	15 menit	Form Peminjaman Kendaraan	
5	Menerima pinjaman kendaraan beserta pengemudi					Form Peminjaman Kendaraan	10 menit	Form Peminjaman Kendaraan	
6	Setelah selesai peminjam mengembalikan kendaraan dinas seperti semula					Form Peminjaman Kendaraan	10 menit	Kendaraan dikembalikan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	Pencatatan dan Pembelian Barang Persediaan

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-9070/PB.6/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan
9	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan
10	Buletin Teknis.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Pengetahuan tentang peraturan,kebijakan akuntansi instansi(SAI) untuk menganalisis transaksi BMN,menjawab pertanyaan dan
3	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat
4	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
5	Mampu melakukan analisis dokumen pengadaan belanja persediaan dan menggolongkan transaksi.

**KETERKAITAN**

1	SOP Pencatatan Aset
2	SOP Stock Opname Persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Aplikasi
2	Dokumen Sumber
3	Komputer dan
4	Kartu Stock

**PERINGATAN**

Proses pengadministrasi BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai dan Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mempengaruhi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan maual, Berita Acara Stock Opname, Laporan Barang Milik Negara

**Pencatatan dan Pembelian Barang Persediaan**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Petugas Persediaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Persediaan untuk melakukan pencatatan barang persediaan di aplikasi Persediaan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Meminta data pengadaan barang persediaan ke bagian Keuangan				Surat	15 menit	Kegiatan	
3	Mengirimkan data pengadaan yang diminta Petugas Persediaan				SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	2 hari	SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	
4	Melakukan pencatatan ke aplikasi Persediaan				SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	60 menit	RTH,Laporan Persediaan	
5	Mengecek pencatatan barang persediaan, dan menugaskan Petugas Persediaan untuk melakukan distribusi barang persediaan ke unit kerja				RTH,Laporan Persediaan	60 menit	Disposisi	
6	Melakukan pendistribusian barang ke Unit Kerja dan mengarsipkan dokumen				SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya,RTH,Laporan Persediaan	120 menit	Barang telah terdistribusi,dokumensumber telah diarsipkan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN PENGADAAN BELANJA BARANG PERSEDIAAN

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1.	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung prose
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2.	Memahami alur keuangan negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3.	Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-9070/PB.6/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan;		
8	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	POS Pencatatan Persediaan	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan ketidakefisienan dan ketidakefektifan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN PENGADAAN BELANJA BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Unit Kerja	Kepala Bagian Umum	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Pelaksana	Rektor	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	PPK	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membuat surat ke Unit Kerja (Biro/Fakultas/Unit/UPT) tentang usulan pengajuan kebutuhan barang persediaan selama satu semester.											Surat Usulan Kebutuhan Barang Persediaan	10 menit	Surat Usulan Kebutuhan Barang Persediaan	
2	Melakukan identifikasi kebutuhan barang persediaan yang akan diajukan pembelian selama satu semester											Kegiatan	180 menit	Daftar usulan kebutuhan barang persediaan	
3	Menerima surat usulan kebutuhan persediaan selama satu semester dari Unit Kerja (Biro/Fakultas/Unit/UPT)											Daftar usulan kebutuhan barang persediaan	10 menit	Disposisi	
4	Menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk merekap kebutuhan belanja barang persediaan											Daftar usulan kebutuhan barang persediaan	120 menit	Disposisi	
6	Memeriksa kebutuhan belanja persediaan											Rekap Kebutuhan Belanja Persediaan	180 menit	Rekap Kebutuhan Belanja Persediaan	
7	Menyetujui kebutuhan belanja persediaan dan melaporkannya ke Rektor											Rekap Kebutuhan Belanja Persediaan	60 menit	Rekap Kebutuhan Belanja Persediaan	
8	Menerima usulan kebutuhan belanja persediaan dan mendisposisikan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan											Rekap Kebutuhan Belanja Persediaan	30 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mengecek ketersediaan anggaran, serta pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)											Laporan Pemakaian Barang	30 menit	Laporan Pemakaian Barang	
10	Menugaskan Pejabat Pengadaan untuk membelanjakan kebutuhan barang persediaan dengan anggaran maksimal 200 juta											TOR,RAB,Dokumen Pengadaan	1 hari	TOR,RAB,Dokumen Pengadaan	
11	Melakukan belanja kebutuhan persediaan sesuai dengan rekapitulasi kebutuhan belanja barang dan melaporkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)											TOR,RAB,Dokumen Pengadaan	5 hari	Barang Persediaan terbeli	
12	Mengecek pembelian barang persediaan dan melaporkannya ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pembayaran melalui bagian keuangan											BAST,BA Pengecekan Barang	240 menit	BAST,BA Pengecekan Barang	
13	Melaporkan pembelian barang persediaan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan											BAST,BA Pengecekan Barang	120 menit	Berita Acara Penyerahan Barang	
14	Mendisposisikan kepada Kasubag TU, RT, dan BMN untuk mencatat pada aplikasi persediaan dan mendistribusikan barang persediaan ke Unit Kerja (Fakultas/Unit/UPT) sesuai surat usulan kebutuhan											BAST,BA Pengecekan Barang,Berita Acara Penyerahan Barang	240 menit	Disposisi	
15	Menugaskan Petugas Persediaan untuk melakukan pencatatan pada aplikasi persediaan dan mendistribusikan barang persediaan ke Unit Kerja (Biro/Fakultas/Unit/UPT) dengan dilampiri berita acara serah terima barang											Disposisi	15 menit	Disposisi	
16	Melakukan pencatatan pada aplikasi persediaan dan mendistribusikannya ke Fakultas/Unit/UPT dengan dilampiri berita acara serah terima barang											BAST,BA Pengecekan Barang,Berita Acara Penyerahan Barang, Form Penyerahan Barang Persediaan	120 menit	Barang Persediaan terdistribusi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

NAMA SOP

Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan  
Prasarana

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 7 Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-9070/PB.6/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan
- 8 Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan
- 9 Buletin Teknis.

- 1 Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung administrasi pemerintahan;
- 2 Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
- 3 Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 SOP Pencatatan Persediaan
- 2 SOP Stock Opname Persediaan

- 1 Komputer
- 2 Printer

**PERINGATAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, barang akan semain rusak  
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mempengaruhi Laporan Keuangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan maual, Aplikasi SIMAK BMN

**Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Sub Bagian TU dan RT	Pelaksana	Kepala Biro Umum dan keuangan	PPK	Pemegang Kas	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan staf Rumah Tangga untuk melakukan pengecekan sarana dan prasarana							Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaporkan sarana dan prasarana yang memerlukan perawatan dan pemeliharaan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN							Kegiatan	240 menit	Daftar barang rusak ringan	
3	Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan melaporkannya ke Kepala Bagian Umum dan selanjutnya dilaporkan ke Biro Umum dan Keuangan							Laporan Hasil Pemeriksaan	180 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan, dan menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk menindaklanjuti dengan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana							Laporan Hasil Pemeriksaan	90 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan ditanda tangani	
5	Membuat surat pengajuan perawatan dan pemeliharaan ke PPK							Surat permohonan perawatan dan pemeliharaan barang	90 menit	Surat permohonan perawatan dan pemeliharaan barang	
6	Mempelajari dan menyetujui pengajuan perawatan dan pemeliharaan.							Surat permohonan perawatan dan pemeliharaan barang	120 menit	Surat permohonan perawatan dan pemeliharaan barang disetujui	
7	Memeritahkan pemangku kas bagian Sub bagian TU, RT, dan BMN untuk menyiapkan anggarannya							Disposisi	10 menit	Disposisi	
8	Mengecek anggaran untuk dilakukan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana melalui teknisi Untidar							POK	30 menit	Pencairan Dana\	
9	Melakukan proses pengadaan terkait perawatan dan pemeliharaan							Disposisi	5 hari	Dokumen Pengadaan	
10	Menerima hasil pekerjaan perawatan dan pemeliharaan							Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	60 menit	Laporan Pekerjaan Perawatan dan Pemeliharaan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP. 196409291985031001

NAMA SOP

Stock Opname Persediaan

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-9070/PB.6/2014 tentang Perubahan Akun Belanja Persediaan
9	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-6478/PB.6/2015 tentang Penggunaan Akun Belanja yang Menghasilkan Persediaan
10	Buletin Teknis.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Pengetahuan tentang peraturan,kebijakan akuntansi instansi(SAI) untuk menganalisis transaksi BMN,menjawab pertanyaan dan
3	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan
4	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
5	Mampu melakukan analisis dokumen pengadaan belanja persediaan dan menggolongkan transaksi.

**KETERKAITAN**

1	SOP Pencatatan Aset
2	SOP Pencatatan Persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Aplikasi Persediaan
2	Dokumen Sumber
3	Komputer dan
4	Kartu Stock

**PERINGATAN**

Proses pengadministrasi BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai  
Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mempengaruhi Laporan Keuangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Laporan Rincian Persediaan, Kartu Stock

**Stock Opname Persediaan**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Pelaksana	Kepala Bagian umum	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Analis Pengelolaan BMN, Pengadministrasi BMN, dan Petugas Persediaan untuk melakukan stock opname persediaan di tempat penyimpanan barang persediaan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melakukan stock opname persediaan dan membuat rekapitulasi stock opname persediaan					Laporan Rincian Persediaan	1 hari	Kegiatan	
3	Membuat Berita Acara Stock Opname Persediaan dan dilaporkan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN					Berita Acara Stock Opname	120 menit	Berita Acara Stock Opname	
4	Melaporkan Berita Acara Stock Opname Persediaan ke Kepala Bagian Umum untuk diteruskan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan					Berita Acara Stock Opname	10 menit	Berita Acara Stock Opname	
5	Menandatangani Berita Acara Stock Opname Persediaan dan mendisposisikan Berita Acara Stock Opname ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk dilakukan pencatatan					Berita Acara Stock Opname	30 menit	Berita Acara Stock Opname	
6	Menugaskan Petugas Persediaan untuk melakukan penginputan stock opname persediaan ke aplikasi persediaan					Berita Acara Stock Opname	10 menit	Disposisi	
7	Melakukan penginputan stock opname persediaan ke aplikasi Persediaan dan melakukan backup data					Berita Acara Stock Opname	240 menit	Register Stock Opname, ADK	



**Pengelolaan dan Kebersihan Lingkungan**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Kepala Sub Bagian TU dan RT	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membersihkan semua gedung, ruangan, dan halaman serta memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan perkuliahn/perkantoran				Alat kebersihan, alat tulis	180 menit	Form ceklist	
2	Melakukan pengawasan kebersihan berkala di gedung, ruangan, halaman				Alat kebersihan, alat tulis	90 menit	Form ceklist	
3	Memeriksa kebersihan dan membuat laporan				Form ceklist	120 menit	Laporan	
4	melakukan monitoring dan evaluasi				Form ceklist	120 menit	Laporan	

**POS BIDANG BARANG MILIK NEGARA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Inventarisasi Barang Milik Negara (Sensus BMN)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Pengetahuan tentang peraturan,kebijatansi (SAI), untuk menganalisis transaksi BMN,menjawab pertanyaan dan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	4	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara.
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
10	Buletin Teknis.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Pencatatan Aset	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Penghapusan BMN	2	Jaringan Internet dan Telekomunikasi
3	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	3	Pelabelan (Barcode)
4	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	4	Komputer dan Printer
		5	Juknis Inventarisasi Aset

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Proses penatausahaan BMN tidak tertib administrasi dan tidak sesuai dengan kondisi fisik/update	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Kertas Kerja Inventarisasi
---	---

**Inventarisasi Barang Milik Negara (Sensus BMN)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Tim Inventaris BMN	Analisis Pengelolaan BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Inventarisasi BMN dan menugaskan Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk melakukan Inventarisasi BMN di lingkungan Universitas Tidar					SK Tim Inventarisasi BMN	15 menit	SK Tim Inventarisasi BMN	
2	Menyusun petunjuk teknis Inventarisasi BMN di lingkungan Universitas Tidar					SK Tim Inventarisasi BMN	10 hari	Juknis Inventarisasi BMN	
3	Membuat memorandum pelaksanaan kegiatan Inventarisasi BMN ke Unit Kerja (Biro, Fakultas,UPT,dan Unit) dan menugaskan Tim Inventarisasi BMN untuk menyusun Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)					Memo Pelaksanaan Inventarisasi, Disposisi	35 menit	Memo Pelaksanaan Inventarisasi, Surat	
4	Menyusun Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan melakukan inventarisasi ke tiap unit kerja (Biro, Fakultas,UPT,dan Unit)					Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)	90 menit	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)	
5	Melaporkan Hasil Inventarisasi ke Kepala Biro Umum dan Keuangan.					Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)	2 hari	Kegiatan	
6	Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan melaporkannya kepada Rektor					Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)	5 hari	Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)	
7	Menandatangani Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) dan mendisposisikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk melakukan updating ke dalam aplikasi SIMAK BMN					Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)	30 menit	Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) ditanda tangani	
8	Menugaskan Analisis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasi BMN untuk melakukan updating hasil inventarisasi ke dalam aplikasi SIMAK BMN					Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)	1 hari	Kegiatan	
9	Membuat daftar permasalahan hasil inventarisasi dari Laporan Hasil Inventarisasi (Barang rusak berat, hilang, tidak ditemukan,dan barang berlebih) dan melaporkannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan					Laporan Hasil Inventarisasi (LHI)	1 hari	Daftar Permasalahan Hasil Inventarisasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pencatatan dan Pelabelan Aset</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Pengetahuan tentang peraturan,kebijakan akuntansi instansi(SAI) untuk menganalisis transaksi BMN,menjawab pertanyaan dan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
10	Buletin Teknis.		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Pencatatan Aset	2	Komputer dan Printer
		3	Pelabelan (Barcode)

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Proses penatausahaan BMN tidak tertib administrasi dan tidak sesuai dengan kondisi fisik/update	Daftar Barang Ruangan, Laporan Barang Milik Negara
---	--

**Pencatatan dan Pelabelan Aset**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Pelaksana	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pelaksana BMN untuk melakukan pencatatan belanja modal dan pelabelan				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Meminta data pengadaan belanja modal ke bagian Keuangan				Surat	15 menit	Kegiatan	
3	Mengirimkan data pengadaan belanja modal ke Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN				SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	2 hari	SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	
4	Mengecek dokumen pengadaan belanja modal jika ada yang tidak sesuai dengan klasifikasi belanja modal membuat surat permintaan revisi belanja ke Bagian Keuangan dan menugaskan Petugas BMN untuk melakukan pencatatan ke aplikasi SIMAK BMN				SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya	60 menit	RTH,Laporan Persediaan	
5	Melakukan pencatatan ke aplikasi SIMAK BMN, melakukan pencetakan label sesuai dokumen pengadaan belanja modal, penempelan label barang dan mendistribusikannya ke Unit Kerja sesuai usulan kebutuhan barang, dan mengarsipkan dokumen sumber				RTH,Laporan Persediaan	90 menit	Barang telah terdistribusi,dokumensumber telah diarsipkan (SP2D,SPM,Dokumen sumber lainnya,RTH,Laporan Persediaan)	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pencatatan Status Pengguna (PSP) BMN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Pengetahuan tentang peraturan,kebijakan akuntansi instansi(SAI) untuk menganalisis transaksi BMN,menjawab pertanyaan dan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;		
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
10	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
11	Buletin Teknis.		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Pencatatan Aset	2	Komputer dan Printer
3	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	3	Kamera
		4	Aplikasi SIMAN

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka Status Penggunaan BMN belum jelas Tidak dapat melakukan penghapusan BMN, jika belum melakukan penetapan status penggunaan BMN</p>	<p>Aplikasi SIMAK BMN</p>
---	---------------------------

**Pencatatan Status Pengguna (PSP) BMN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar BMN yang akan ditetapkan status penggunaannya pada tahun berjalan/tahun berikutnya, dan menyerahkannya ke Analis Pengelolaan BMN					Daftar Barang yang akan ditetapkan status penggunaannya	120 menit	Daftar Barang yang akan ditetapkan status penggunaannya	
2	Memilih usulan penetapan status penggunaan berdasarkan nilai perolehan dan bukti kepemilikan serta mengajukan usulan penetapan status penggunaan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN.					Daftar Usulan Penetapan Status Penggunaan	120 menit	Usulan Penetapan Status Penggunaan	
3	Membuat surat Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN ke Pengguna Barang (Sekretariat Jenderal)/Pengelola Barang (Kementerian Keuangan c.q KPKNL) berdasarkan nilai perolehan dan bukti kepemilikan, dan menyampaikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum					Usulan Penetapan Status Penggunaan	60 menit	Surat Usulan Penetapan Status Penggunaan	
4	Memparaf surat Usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dan melaporkannya ke Rektor					Surat Usulan Penetapan Status Penggunaan	60 menit	Surat Usulan Penetapan Status Penggunaan	
5	Menandatangani surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dan melaporkannya ke Pengguna Barang (Sekretaris Jenderal)/Pengelola Barang (Kementerian Keuangan c.q KPKNL)					Surat Usulan Penetapan Status Penggunaan	30 menit	Telah diajukan ke Pengguna Barang/Pengelola Barang	
6	Mendisposisikan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk melakukan pengarsipan surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dan lampirannya					Disposisi	10 menit	Disposisi	
7	Mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN melalui Kepala Bagian Umum untuk melakukan pengarsipan surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN dan lampirannya					Berkas pengajuan PSP BMN	30 menit	Berkas pengajuan PSP BMN telah diarsipkan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pendistribusian Barang Modal</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1 Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan akuntansi instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN
2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2 Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN sesuai prosedur yang berlaku;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3 Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	
5 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;	
6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;	
7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;	
8 Buletin Teknis.	

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1 SOP Pencatatan Aset	1 Aplikasi SIMAK BMN
2 SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	2 Komputer dan Printer
3 SOP PSP BMN	3 BAST Barang Inventaris

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Proses pengadministrasi BMN tidak tepat dan pencatatannya tidak sesuai Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mempengaruhi Laporan Keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan maual, Berita Acara Serah Terima, LKBP
--	---

**Pendistribusian Barang Modal**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Petugas BMN	Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Petugas BMN untuk mendistribusikan barang inventaris ke Unit Kerja dengan dilampiri berita acara serah terima barang inventaris					Disposisi	120 menit	Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris, Barang telah terdistribusi
2	Melakukan pendistribusian ke masing-masing pengguna, Unit Kerja membuat berita acara serah terima barang inventaris di Unit Kerjanya masing-masing					Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris	120 menit	Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris
3	Melakukan pencatatan barang yang diterima dan melaporkannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan					Laporan Pemakaian Barang Inventaris	90 menit	Laporan Pemakaian Barang Inventaris
4	Mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk dilakukan update pencatatan barang					Disposisi	10 menit	Disposisi
5	Melakukan pemutakhiran data di aplikasi SIMAK BMN					Laporan Pemakaian Barang Inventaris	60 mneit	Updating DBR, KIB, DBL, dan Kondisi Barang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengajuan Belanja Barang Modal</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang peraturan,kebijakan akuntansi instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN sesuai prosedur yang berlaku;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	4	Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
5	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
8	Buletin Teknis.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Pencatatan Aset	1	Komputer dan Printer
2	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	2	Aplikasi SIMAK BMN
3	SOP PSP BMN	3	DIPA

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP tidak dilaksanakan, dapat mengakibatkan ketidakefisienan dan ketidakefektifan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Pengajuan Belanja Barang Modal

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor Bidang Ukum dan Keuangan	PPK	Pejabat Pengadaan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN	Petugas BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan kebutuhan belanja modal ke Rektor									Surat Permohonan Belanja Modal	60 menit	Surat Permohonan Belanja Modal	
2	Mendisposisikan ke Wakil Rektor untuk mengecek ketersediaan anggaran									Surat Permohonan Belanja Modal	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan anggaran		TDK							PO	60 menit	Disposisi	
4	Membuat RAB dan memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan pengadaan									RAB	1 hari	RAB	
5	Melakukan pengadaan									RAB	5 hari	Pengadaan dilakukan	
6	Menerima hasil pengadaan barang modal dan melakukan pengecekan									Barang Modal	90 menit	BAST	
7	Membuat laporan pengadaan belanja modal ke Rektor dan membuat Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang Modal									BAST	90 menit	BAST	
8	Menerima barang modal dan mendisposisikan ke Kepala Biro Umum untuk melakukan penatausahaan dan pendistribusian									Disposisi	60 menit	Disposisi	
9	Mendisposisikan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk melakukan penatausahaan dan pendistribusian									Disposisi	10 menit	Disposisi	
10	Menugaskan Petugas BMN untuk melakukan pencatatan dan pendistribusian barang modal serta mengarsipkan dokumen									Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris	180 menit	Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengamanan Aset</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Mengetahui proses bisnis pengelolaan barang milik negara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;		
8	Buletin Teknis.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Penghapusan BMN	2	Komputer dan Printer
3	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	3	LKBP
4	SOP PSP BMN		
5	SOP Pencatatan Aset		

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Laporan BMN tidak dapat diyakini kebenarannya dan mempengaruhi Laporan Keuangan serta opini pemeriksaan Jika SOP tidak dilaksanakan, terindikasi adanya kerugian negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, DBR, KIB, dan DBL
--	--

Pengamanan Aset

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Kepala bagian Umum	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan daftar penanggung jawab ruangan dan dilaporkan ke Kepala Bagian Umum						Draft Penanggung Jawab Ruangan, DBR	240 menit	Draft Penanggung Jawab Ruangan	
2	Menandatangani surat usulan daftar penanggung jawab ruangan dan melaporkan ke Rektor						Draft Penanggung Jawab Ruangan	60 menit	Daftar Penanggung Jawab Ruangan	
3	Menerima surat usulan daftar penanggung jawab ruangan dan membuat SK penanggung jawab ruangan, kemudian mendisposikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan						Daftar Penanggung Jawab Ruangan	60 menit	SK Penanggung Jawab Ruangan	
4	Mengirim SK Daftar Penanggung Jawab Ruangan ke masing-masing penanggung jawab ruangan dan mendisposikannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN						SK Penanggung Jawab Ruangan	60 menit	SK Penanggung Jawab Ruangan, Kegiatan, Disposisi	
5	Menyusun daftar ruangan dan meminta Pengadministrasi BMN mencetak Daftar barang Ruangan						Disposisi	300 menit	Denah Ruangan, Daftar Nama Ruangan	
6	Mencetak Daftar Barang Ruangan dan melaporkannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN						Denah Ruangan, Daftar Nama Ruangan	300 menit	DBR	
7	Menugaskan Analis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasi BMN untuk melakukan pengecekan ke masing-masing unit kerja						DBR, DBL, LKBP	15 menit	Kegiatan	
8	Melakukan pengecekan BMN kemasing-masing unit kerja sesuai dengan daftar BMN yang tercatat di aplikasi SIMAK BMN						DBR, DBL, LKBP	180 menit	Kegiatan	
9	Membuat laporan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN atas pengecekan barang di unit kerja (barang rusak, hilang, dan tidak diketemukan)						Laporan Hasil Pengecekan	120 menit	Laporan Hasil Pengecekan	
10	Membuat daftar barang hilang dan melaporkannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum						Laporan Hasil Pengecekan	120 menit	Laporan Barang Rusak, Barang Hilang, Barang Tidak Diketemukan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengawasan dan Pengendalian BMN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMAN;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Mengetahui proses bisnis pengelolaan barang milik negara.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
8	Buletin Teknis.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Penghapusan BMN	2	Aplikasi SIMAN
3	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	3	Komputer dan Printer
4	SOP PSP BMN	4	Jaringan internet
5	SOP Pencatatan Aset	5	LKBP

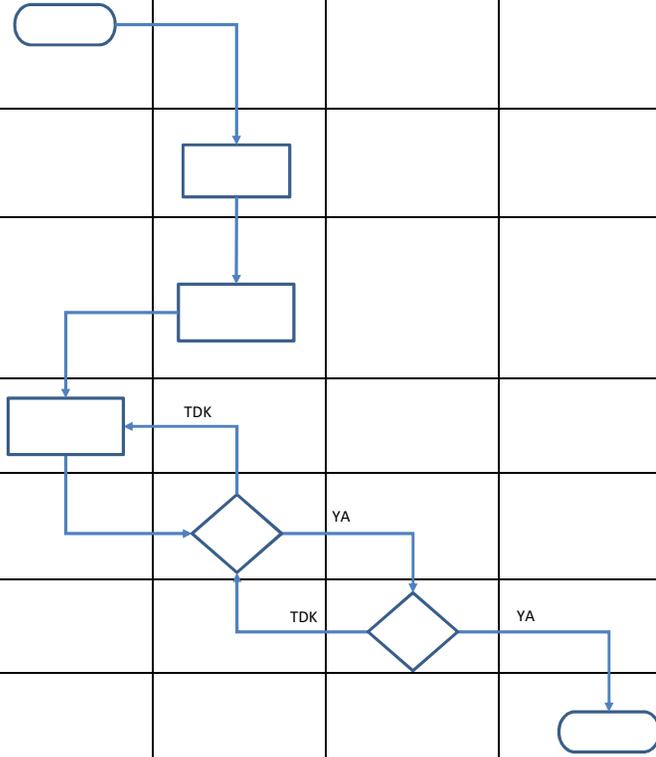
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Laporan BMN dapat mempengaruhi Laporan Keuangan yang berdampak pada opini BPK dan akuntabilitas Laporan Keuangan Jika SOP tidak dilaksanakan, Laporan Wasdal tidak dapat tersusun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

**Pengawasan dan Pengendalian BMN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan data-data pemantauan BMN (penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN) dan melaporkannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN					SK PSP BMN, dokumen pengadaan belanja modal, SK Penghapusan, Dokumen Sumber Lainnya	240 menit	Daftar Barang	
2	Melakukan pemantauan atas penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN					Himpunan data	240 menit	Daftar Barang	
3	Menyusun hasil pemantauan dan menguskan Analisis Pengelolaan BMN menyusun Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN					Himpunan data	10 menit	Disposisi	
4	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dan melaporkannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN					Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	300 menit	Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
6	Mengecek Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dan melaporkannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan.					Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	60 menit	Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
7	Memparaf dan melaporkannya ke Rektor					Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	30 menit	Laporan Pengawasan dan Pengendalian	
8	Menandatangani Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN dan melaporkannya ke Kementerian Keuangan c.q KPKNL dan ditembuskan ke Sekretaris Jenderal					Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	15 menit	Laporan Pengawasan dan Pengendalian	





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN
	<b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001

<b>NAMA SOP</b>	<b>Penghapusan BMN</b>
-----------------	------------------------

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Memahami pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Memahami kebijakan dan teknis pelaksanaan penghapusan barang
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;		
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;		
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
10	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
11	Buletin Teknis.		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Pencatatan Aset	2	Komputer dan Printer
3	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	3	Kamera
4	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	4	Aplikasi SIMAN
5	SOP PSP BMN		

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka banyak penumpukan barang milik negara yang rusak berat dan tidak digunakan untuk operasional pemerintah Proses administrasi pencatatan barang milik negara tidak tepat		SK Tim Panitia Penghapusan BMN Berita Acara Barang Rusak Berat Risalah lelang SK Penghapusan BMN	

**Penghapusan BMN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepala Bagian umum	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Pengadministrasi BMN	Rektor	Tim Penghapusan BMN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat yang disetujui Kepala Biro/Pimpinan Unit Kerja ke Kepala Biro Umum dan Keuangan atas barang yang rusak di unit kerjanya								Surat Pemberitahuan Barang Rusak	15 menit	Surat Pemberitahuan Barang Rusak	
2	Mendisposisikan surat ke Kepala Bagian Umum kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN								Surat Pemberitahuan Barang Rusak	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengecekan barang yang rusak di unit kerja dan membuat daftar barang yang rusak								Kegiatan	180 menit	Daftar Barang Rusak	
4	Menugaskan Pengadministrasi BMN untuk melakukan pemutakhiran data barang yang rusak ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan menugaskan Analis Pengelolaan BMN untuk membuat surat usulan penghapusan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan								Daftar Barang Rusak	300 menit	Laporan Kondisi Barang, Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	
5	Memaraf surat usulan penghapusan untuk disetujui Rektor sebagai Kuasa Pengguna Barang								Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	20 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	
6	Menandatangani surat usulan penghapusan dan menugaskan Kepala Biro Umum dan Keuangan untuk membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Negara								Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	20 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	
7	membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Negara dan menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk menyiapkan dokumen penghapusan barang milik negara								SK Tim Penghapusan BMN	60 menit	SK Tim Penghapusan BMN, Dokumen Penghapusan BMN	
8	Menugaskan Tim Penghapusan Barang Milik Negara untuk melakukan pengecekan barang milik negara yang akan dihapuskan dan melakukan penilaian atas barang milik negara yang akan dihapuskan								Disposisi	20 menit	Kegiatan	
9	Membuat daftar barang yang akan dihapuskan dan penilaian barang, kemudian melaporkannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan								Kegiatan	360 menit	Daftar Penghapusan Barang	
10	Menandatangani daftar barang yang akan dihapuskan, kemudian menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk melakukan penghapusan								Daftar Penghapusan Barang	10 menit	Disposisi	
11	Menugaskan Analis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasi BMN untuk melakukan penghapusan barang milik negara								Disposisi	10 menit	Disposisi	
12	Melakukan pengecekan daftar barang yang akan dihapuskan ke aplikasi SIMAK BMN dan merubah status kondisi barang								Daftar Penghapusan Barang	300 menit	Laporan Kondisi Barang	
13	Memilah barang yang akan dihapuskan berdasarkan nilai perolehan dan bukti kepemilikan sesuai jenis kewenangannya (dihapuskan oleh Pengguna Barang/Pengelola Barang) dan dilaporkan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN								Kegiatan	240 menit	Kegiatan	
14	Membuat surat penghapusan barang milik negara ke Pengguna Barang (Sekretaris Jenderal) atau Pengguna Barang (Kementerian Keuangan c.q KPKNL) dan dilaporkan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan								Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	30 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	

15	Memparaf surat penghapusan barang milik negara jika setuju dan melaporkan ke Rektor							Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	10 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara
16	Menandatangani surat usulan penghapusan dan dilaporkan ke Pengguna Barang/Pengelola Barang							Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara	10 menit	Surat Usulan Penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani dan dilaporkan ke Pengelola/Pengguna Barang
17	Mendapat jawaban surat usulan penghapusan barang dan mendisposikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan							Surat Persetujuan Penghapusan	10 menit	Surat Persetujuan Penghapusan
18	Mendisposisikan surat ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk membuat surat permohonan lelang dan nilai limit							Surat Persetujuan Penghapusan	10 menit	Disposisi
19	Membuat surat permohonan lelang dan nilai limit ke Kementerian Keuangan c.q KPKNL dan dilaporkan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan							Surat Persetujuan Penghapusan, Nilai Limit Penjualan BMN	30 menit	Surat Permohonan Penjualan, Nilai Limit Penjualan BMN, SPTJM
20	Memparaf surat permohonan lelang dan nilai limit, dan dilaporkan ke Rektor							Surat Permohonan Penjualan, Nilai Limit Penjualan BMN, SPTJM	10 menit	Surat Permohonan Penjualan, Nilai Limit Penjualan BMN, SPTJM
21	Menandatangani surat permohonan lelang dan limit dan melaporkannya ke Kementerian Keuangan c.q KPKNL							Surat Permohonan Penjualan, Nilai Limit Penjualan BMN, SPTJM	10 menit	Surat Permohonan Penjualan, Nilai Limit Penjualan BMN, SPTJM dikirim ke KPKNL
22	Mendapat jawaban surat dari Kementerian Keuangan c.q KPKNL dan mendisposikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan							Surat Persetujuan Nilai Limit dan Pelaksanaan Lelang	10 menit	Surat Persetujuan Nilai Limit dan Pelaksanaan Lelang
23	Mendisposisikan surat dari Kementerian Keuangan c.q KPKNL dan menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk melaksanakan penjualan barang milik negara							Surat Persetujuan Nilai Limit dan Pelaksanaan Lelang	10 menit	Disposisi
24	Berkoordinasi dengan KPKNL terkait pelaksanaan penjualan barang milik negara							Surat Persetujuan Nilai Limit dan Pelaksanaan Lelang	20 hari	Kegiatan
25	Melaporkan pelaksanaan penjualan barang milik negara							Risalah Lelang	1 hari	Risalah Lelang
26	Menerima laporan pelaksanaan penjualan barang milik negara dan menyusun SK Penghapusan Barang Milik Negara dan dilaporkan ke Rektor							Risalah Lelang	60 menit	SK Penghapusan BMN
27	Menandatangani SK Penghapusan Barang Milik Negara dan mendisposikannya ke Kepala Biro Umum dan Keuangan							SK Penghapusan BMN	30 menit	SK Penghapusan BMN ditandatangani
28	Menugaskan Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN untuk melakukan penghapusan barang milik negara dari pencatatan							SK Penghapusan BMN	10 menit	SK Penghapusan BMN
29	Menugaskan Analis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasi BMN untuk melakukan penghapusan barang milik negara dari aplikasi SIMAK BMN							SK Penghapusan BMN	10 menit	SK Penghapusan BMN
30	Melakukan pencatatan penghapusan barang milik negara di aplikasi SIMAK BMN							SK Penghapusan BMN, Risalah Lelang	1 hari	SK Penghapusan BMN, Risalah Lelang

31	Mengarsipkan dokumen penghapusan barang milik negara								Surat Pemberitahuan Barang Rusak, SK Tim Penghapusan BMN, Daftar Barang Rusak, Daftar Penghapusan Barang,	90 menit	Surat Pemberitahuan Barang Rusak, SK Tim Penghapusan BMN, Daftar Barang Rusak, Daftar Penghapusan Barang,	
----	--	--	--	--	--	---	--	--	---	----------	---	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan BMN</b>

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
10	Buletin Teknis.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan akuntansi instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil;
3	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK BMN secara bertahap sesuai prosedur yang berlaku;
4	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
5	Mampu melakukan analisis dokumen pengadaan belanja modal dan menggolongkan transaksi.

**KETERKAITAN**

1	SOP Inventarisasi BMN
2	SOP Penghapusan BMN
3	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
4	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN
5	SOP Pencatatan Aset
6	SOP Rekonsiliasi Internal
7	SOP Rekonsiliasi Eksternal

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Aplikasi SIMAK BMN
2	Aplikasi SAIBA
3	Komputer dan Printer
4	Aplikasi SIMAN
5	Juknis Inventarisasi Aset

**PERINGATAN**

Aplikasi SIMAK dan SAIBA yang digunakan adalah update terakhir. Ketidaktepatan pencatatan berakibat pada ketidaktepatan pencatatan aset dan beban belanja.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik, Aplikasi SIMAN, SIMAK BMN, dan SAIBA.

**Penyusunan Laporan BMN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian TU Rumah Tangga dan BMN	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengiriman data dari aplikasi Persediaan ke aplikasi SIMAK BMN					ADK Persediaan	20 menit	ADK Persediaan	
2	Analisis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasian BMN melakukan rekonsiliasi data ke Bagian Keuangan dan KPKNL					ADK SIMAK BMN	2 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
3	Analisis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasian BMN melaporkan hasil rekonsiliasi ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN					Berita Acara Rekonsiliasi	60 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menyusun Laporan BMN					Dokumen Sumber	5 hari	Neraca, LBKP, Laporan Penyusutan, Laporan Persediaan	
5	Memeriksa Laporan BMN					Neraca, LBKP, Laporan Penyusutan, Laporan Persediaan	1 hari	Neraca, LBKP, Laporan Penyusutan, Laporan Persediaan	
6	Rektor menandatangani Laporan BMN					Neraca, LBKP, Laporan Penyusutan, Laporan Persediaan	120 menit	Neraca, LBKP, Laporan Penyusutan, Laporan Persediaan ditanda tangani	



TDK



YA





Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Keuangan	Unit Kerja	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Analisis Pengelolaan BMN	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat ke Unit Kerja (Kepala Biro/Fakultas/UNIT/UPT) terkait pengadaan barang dengan nilai di atas 100 juta dan/atau yang mempunyai dokumen kepemilikan						Surat	30 menit	Surat	
2	Mendapat surat jawaban dari Kepala Unit Kerja (Kepala Biro/Fakultas/Unit/UPT) dan mendisposikannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN melalui Kepala Bagian Umum						Surat	3 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Analis Pengelolaan BMN dan Pengadministrasi BMN untuk menganalisis pengadaan barang dan pemeliharaan barang 2 tahun ke depan dengan nilai di atas 100 juta dan/atau yang mempunyai dokumen kepemilikan						Disposisi	5 hari	Kegiatan	
4	Melaporkan ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN						Usulan RKBMN	120 menit	Usulan RKBMN	
5	Membuat surat Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan dilaporkan ke Kepala Bagian Umum untuk selanjutnya diteruskan ke Kepala Biro Umum dan Keuangan						Surat Usulan RKBMN	30 menit	Usulan RKBMN, Surat Pengantar	
6	Menandatangani surat Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara jika setuju dan melaporkannya ke Rektor UNTIDAR						Usulan RKBMN, Surat Pengantar	30 menit	Usulan RKBMN, Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan melaporkannya ke Sekretaris Jenderal						Usulan RKBMN, Surat Pengantar	30 menit	Usulan RKBMN, Surat Pengantar dilaporkan ke Sekretaris Jenderal	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO UMUM DAN KEUANGAN  <b>Among Wiwoho, S.E., M.M.</b> NIP. 196409291985031001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Rekonsiliasi Internal BMN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Pengetahuan tentang operasional komputer untuk mendukung pengoperasian aplikasi;
2	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Pengetahuan tentang peraturan, kebijakan akuntansi instansi (SAI) untuk menganalisis transaksi BMN, menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah teknis kecil;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;	3	Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian seluruh transaksi BMN yang berbeda dan saling berhubungan untuk dapat dilakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK BMN secara bertahap sesuai prosedur yang berlaku;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	4	Memahami pelaksanaan penatausahaan barang milik negara;
5	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;	5	Mampu melakukan analisis dokumen pengadaan belanja modal dan menggolongkan transaksi.
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;		
9	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;		
10	Buletin Teknis.		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Inventarisasi BMN	1	Aplikasi SIMAK BMN
2	SOP Penghapusan BMN	2	Aplikasi SAIBA
3	SOP Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	3	Komputer dan Printer
4	SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN		
5	SOP Pencatatan Aset		

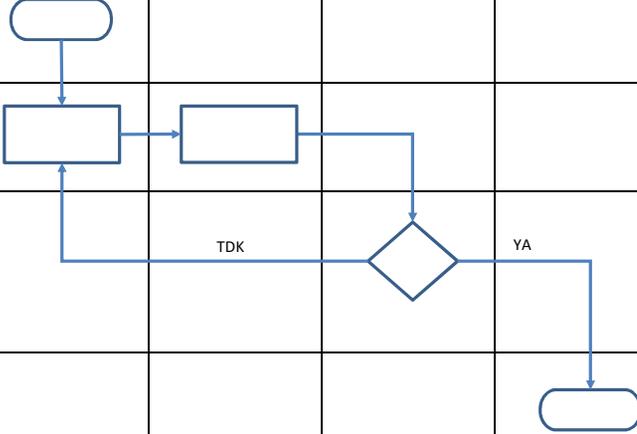
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Aplikasi SIMAK dan SAIBA yang digunakan adalah update terakhir Ketidakakuratan pencatatan berakibat pada ketidaktepatan pencatatan aset dan pembebanan belanja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA
---	---

**Rekonsiliasi Internal BMN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga dan BMN	Kepala Bagian umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan semua data yang digunakan untuk rekonsiliasi				SP2D, SPM, BAST, Kuitnasi, dan dokumen sumber lainnya	300 menit	ADK SIMAK BMN	
2	Mengirim ADK SIMAK BMN dan melaporkannya ke Kepala Sub Bagian TU, Rumah Tangga, dan BMN				ADK SIMAK BMN	20 menit	Terupload di aplikasi SIMN	
3	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi	60 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.				Berita Acara Rekonsiliasi	30 menit	Berita Acara Rekonsiliasi ditandatangani	



# **POS BIDANG KEHUMASAN**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BAKPK

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  Drs. Giri Atmoko, M.Si. NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Dokumentasi Foto &amp; Video</b>

**DASAR HUKUM**

1.	UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4.	PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008
5.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan
2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pendokumentasian kegiatan
3.	Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan
4.	Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
5.	Mampu mengoperasikan komputer dan internet

**KETERKAITAN**

1.	SOP Surat Masuk
2.	SOP Editing dan Publikasi Berita

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	Perangkat Komputer
3.	Perangkat IT
4.	Alat Tulis Kantor
5.	Handphone
6.	Kamera Foto
7.	Kamera Video
8.	Perekam Suara
9.	Disposi/Memo

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pendokumentasian kegiatan tidak akan berjalan dengan baik	
---	--

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
2	Disimpan sebagai data

**Dokumentasi Foto & Video**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka BAKPK	Prahum Ahli Madya	Prahum Ahli Pertama	Penyusun Informasi & Publikasi PT	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan untuk penyelenggaraan dokumentasi/kegiatan						permohonan	10 menit	memo /disposisi	
2	Membuat konsep pendokumentasian kegiatan						memo /disposisi	60 menit	konsep foto/script	
3	Menyiapkan peralatan dan penunjang						konsep foto/script	480 menit	peralatan dan sarpras	melakukan koordinasi dengan unit terkait
4	Membantu proses pendokumentasian kegiatan						peralatan dan sarpras	120 menit	Foto/Video	
5	Menyimpan dan membuat laporan dokumentasi						Foto/Video	60 menit	laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BAKPK

<b>NOMOR SOP</b>		
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		
<b>TGL. REVISI</b>		
<b>TGL. EFEKTIF</b>		
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>		Editing dan Publikasi Berita/Artikel
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung di Lingkungan Universitas Tidar	1. Memahami cara menyusun dan mengedit berita/artikel
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Memahami cara mempublikasikan berita/artikel melalui web, dan
3.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar	
<b>KETERKAITAN</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.	SOP Liputan, Penulisan dan Publikasi Berita	1. Peraturan Perundang-undangan
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Perangkat Komputer
<b>PERINGATAN</b>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila proses tidak dilaksanakan akan menghambat publikasi UNTIDAR di berbagai media		Disimpan sebagai data elektronik

**Editing dan Publikasi Berita/Artikel**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyelenggara Kegiatan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama	Pranata Humas Ahli Madya	Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi	Pranata Humas Ahli Pertama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan publikasi kegiatan							Surata Permohonan	5 menit	Surat permohonan	
2	Memberikan instruksi/disposisi							Surat permohonan	5 menit	Surat Perintah/Disposisi	
3	Memberikan disposisi							Surat Perintah/Disposisi	5 menit	Surat disposisi	
4	Menyusun berita							Surat disposisi	1 jam	Draft berita/artikel dan foto yang terpilih	
5	Mengoreksi/melakukan editing							Draft berita/artikel dan foto yang terpilih	30 menit	Draft berita/artikel yang sudah dikoreksi	
6	Melakukan verifikasi							Draft berita/artikel yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft berita/artikel yang sudah diverifikasi	
7	Memberikan persetujuan berita bisa dipublikasikan							Draft berita/artikel yang sudah diverifikasi	10 menit	Draft berita/artikel yang siap dipublikasikan	
8	Mengunggah berita/artikel di Web dan Sosmed UNTIDAR							Draft berita/artikel yang siap dipublikasikan	10 menit	Berita/artikel	
9	Melakukan pengarsipan secara digital							Berita/artikel	10 menit	Arsip berita/artikel yang sudah dipublikasikan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BAKPK**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Konferensi Pers</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	1. memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan
2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Konferensi Pers
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4. PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008	4. memahami tahapan pelaksanaan kegiatan
5. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP surat masuk	1. Konsep jawaban;
2. SOP Editing dan Publikasi Berita	2. Sound system;
3. SOP Dokumentasi Foto dan Video	3. Alat Tulis Kantor;
	4. Komputer/Jaringan Internet.

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan konferensi pers tidak akan berjalan dengan baik	1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. Disimpan sebagai data

Konferensi Pers

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAKPK	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan untuk penyelenggaraan konferensi pers						perintah	10 Menit	disposi	Dilengkapi nama dan uraian kegiatan
2	Membuat konsep pelaksanaan penyelenggaraan konferensi pers						disposisi	60 menit	Data kegiatan penyelenggaraan konferensi pers	Meminta persetujuan Ka BAKPK terkait konsep pelaksanaan penyelenggaraan konferensi pers
3	Mempersiapkan materi yang akan dibahas dalam konferensi pers						Data kegiatan penyelenggaraan konferensi pers	480 menit	Dokumen rencana penyelenggaraan konferensi pers (jadwal, kebutuhan peralatan) dan data dukung	Meminta persetujuan Pratum Madya dan Ka BAKPK terkait bahan konferensi pers (Menyunting dan menverifikasi materi konferensi pers. Apabila masih ada yang harus diperbaiki maka dikembalikan ke Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama. Apabila sudah sesuai maka diteruskan kepada Penyusun Informasi dan Publikasi dan mempersiapkan kebutuhan konferensi pers lainnya.
4	Menyunting dan menverifikasi materi konferensi pers.						Dokumen rencana penyelenggaraan konferensi pers (jadwal, kebutuhan peralatan) dan data dukung	30 menit	Bahan konferensi pers, konfirmasi narasumber	
4	Membuat undangan dan mempersiapkan tempat						Bahan konferensi pers, konfirmasi narasumber	120 menit	Hasil olahan materi konferensi pers	Menghubungi penyelenggara kegiatan
5	Mendokumentasikan pelaksanaan konferensi pers dan membuat notulen hasil konferensi pers						Hasil olahan materi konferensi pers	60 menit	Notulen konferensi pers, Foto, Video, Pers Rilis	Konferensi pers dilaksanakan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BAKPK**

<b>NOMOR SOP</b>		
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		
<b>TGL. REVISI</b>		
<b>TGL. EFEKTIF</b>		
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Kepala BAKPK   <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>		<b>Liputan, Penulisan &amp; Publikasi Berita</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Keputusan Rektor Universitas Tidar Nomor 771/UN57/K/OT/2020 Tentang Peta Proses Bisnis Layanan Pendukung di Lingkungan Universitas Tidar	1. Memahami cara melakukan peliputan
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Memahami cara menyusun/menulis berita/artikel
3.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar	3. Memahami cara mempublikasikan berita/artikel melalui web, dan sosial media
<b>KETERKAITAN</b>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1.	SOP Editing dan Publikasi Berita	1. Peraturan Perundang-undangan
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Perangkat Komputer
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila proses tidak dilaksanakan akan menghambat publikasi UNTIDAR di berbagai media		Disimpan sebagai data elektronik

Liputan, Penulisan & Publikasi Berita

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Humas dan Kerjasama	Pranata Humas Ahli Madya	Pranata Humas Ahli Pertama/tim peliputan	Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan instruksi/disposisi untuk melakukan peliputan, penulisan dan publikasi berita						Surat Perintah/Disposisi	5 menit	Surat Perintah/Disposisi	
2	Mendelegasikan kepada Pranata Humas Ahli Pertama untuk melakukan peliputan						Surat Perintah/Disposisi	5 menit	Surat disposisi	
3	Melaksanakan peliputan dan membuat rilis lengkap dengan foto pendukung						Surat disposisi, kamera, perekam suara, alat tulis	2 jam	Rilis berita dan foto kegiatan	
4	Menyusun berita						Rilis berita, foto kegiatan, komputer	1 jam	Draft berita/artikel dan foto yang terpilih	
3	Mengoreksi/melakukan editing						Draft berita/artikel dan foto yang terpilih	30 menit	Draft berita/artikel yang sudah dikoreksi	
4	Melakukan verifikasi						Draft berita/artikel yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft berita/artikel yang sudah diverifikasi	
5	Memberikan persetujuan bahwa berita bisa dipublikasikan						Draft berita/artikel yang sudah diverifikasi	10 menit	Draft berita/artikel yang siap dipublikasikan	
6	Mengunggah berita/artikel di Web dan Sosmed UNTIDAR						Draft berita/artikel yang siap dipublikasikan	10 menit	Berita/artikel	
7	Melakukan pengarsipan secara digital						Berita/artikel	10 menit	Arsip Berita dan foto yang sudah dipublikasikan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BAKPK

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pembuatan Design Grafis</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

1.	UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	1.	Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pembuatan design grafis
3.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan
4.	PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008	4.	Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
5.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar	5.	Mampu mengoperasikan komputer dan internet

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.	SOP Editing dan Publikasi Berita	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Dokumentasi Foto dan Video	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor
		5.	Handphone

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan pembuatan design grafis tidak akan berjalan dengan baik	1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy	
	2.	Disimpan sebagai data	

**Pembuatan Design Grafis**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BAKPK	Prahum Ahli Madya	Prahum Ahli Pertama	Penyusun Informasi & Publikasi PT	Pengadministrasi Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi instruksi pembuatan design grafis						permohonan	10 menit	memo	
2	Membuat konsep sesuai instruksi						memo	120 menit	konsep	
3	Memberikan masukan						konsep	120 menit	konsep final	
4	Membuat draft						konsep final	1 hari	draft design grafis	
5	Menerima / menolak draft						draft design grafis	1 hari	memo persetujuan	
6	Menggunakan design grafis untuk publikasi						memo persetujuan	1 hari	design grafis terpublikasi	
7	Mengarsip design grafis						design grafis terpublikasi	1 hari	laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BAKPK

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengelolaan Media Sosial</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

1.	UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	1.	memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Konferensi Pers
2.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2.	mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Konferensi Pers
3.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4.	PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008	4.	memahami tahapan pelaksanaan kegiatan
5.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan	5.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.	SOP surat masuk	1.	Konsep jawaban;
2.	SOP Editing dan Publikasi Berita	2.	Sound system;
3.	SOP Dokumentasi Foto dan Video	3.	Alat Tulis Kantor;
		4.	Komputer/Jaringan Internet.

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan konferensi pers tidak akan berjalan dengan baik		1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
		2.	Disimpan sebagai data

Pengelolaan Media Sosial

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Penyusun Informasi dan Publikasi Perguruan Tinggi	Kepala BAKPK	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan publikasi informasi					permohonan publikasi	1 hari	permohonan publikasi	Dilengkapi nama kegiatan, uraian singkat acara, tanggal, waktu dan tempat kegiatan.
2	Menerima permohonan publikasi informasi					permohonan publikasi	10 menit	disposi	
3	menganalisa permohonan publikasi informasi					disposi	15 menit	disposi ditolak/diterima	Menghubungi penyelenggara kegiatan
4	Membuat materi publikasi					disposisi diterima	30 menit	draft materi publikasi	
5	Menyetujui materi publikasi					draft materi publikasi	30 menit	materi publikasi ditolak/diterima	
6	Mempublikasikan informasi di media sosial					materi publikasi diterima	20 menit	publikasi informasi pada media sosial dan laporan publikasi	Screenshot pada media sosial beserta tautannya.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BAKPK**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL.</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyelenggaraan Live Streaming</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

1	UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	1	Menguasai peraturan dibidang keterbukaan informasi
2	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
3	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami jurnalisme serta pengolahan dan publikasi berita
4	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	4	Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
5	PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008	5	Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

1	SOP Surat Masuk	1	Peraturan Perundang-undangan
2	Informasi Pelaksanaan Kegiatan	2	Perangkat IT
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Handphone
		5	Kamera foto
		6	kamera video
		7	perekam suara

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan Live Streaming tidak akan berjalan dengan baik		Disimpan dalam bentuk digital dan manual	
--	--	--	--

**Penyelenggaraan Live Streaming**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BAKPK	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	Pengadministrasi Umum	UPT TIK/Pihak Ketiga	Penyusun Informasi dan Publikasi PT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksi penyelenggaraan Live Streaming/Video Conference dari Pimpinan Universitas/Kepala							perintah	10 menit	disposisi	
2	Membuat konsep Live Streaming/Video Conference dari Pimpinan Universitas/Kepala							disposisi	10 menit	konsep live streaming	
3	Mengkoordinasi pelaksanaan Live Streaming							konsep live streaming	4 jam	pembagian tugas sesuai koordinasi	
4	Menyiapkan peralatan dan sarana							pembagian tugas sesuai koordinasi	4 jam	sarana dan prasarana siap	
5	Melakukan Live Streaming/Video							sarana dan prasarana siap	3 jam	live streaming	
6	Mengarsip video recording Live Streaming/Video Conference membuat notulen pelaksanaan							live streaming	1 jam	dokumentasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BAKPK

NOMOR SOP

TGL.

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala BAKPK

Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001

NAMA SOP

LAPOR

**DASAR HUKUM**

1. UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. PP No 61 Th 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Th 2008
5. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Universitas Tidar

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai peraturan dibidang keterbukaan informasi
2. Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif
4. Mampu mengoperasikan komputer dan internet

**KETERKAITAN**

1. SOP Surat Masuk
2. Informasi Pelaksaaan Kegiatan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Perangkat IT
3. Alat Tulis Kantor
4. kamera video
5. Kamera foto

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan LAPOR tidak akan berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk digital dan manual

LAPOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Masyarakat	Sistem dan/atau Admin Pusat	Admin Laport Untidar	Pimpinan Universitas	Unit Kerja Untidar	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengaduan dari masyarakat melalui web maupun aplikasi : LAPOR.GO.ID <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a>						Pengaduan	10 menit	Pengaduan masuk	
2	Sistem secara otomatis merekam pengaduan berdasarkan identitas dan admin pusat mengirimkan notifikasi kepada Pejabat Narahubung/Admin UNTIDAR berdasarkan kategori pengaduan						Pengaduan masuk	10 menit	Notifikasi Pengaduan	
3	Admin UNTIDAR/pejabat Narahubung mengirimkan laporan kepada Pimpinan UNTIDAR berdasarkan adanya pengaduan di portal LAPOR.GO.ID						Notifikasi Pengaduan	1 hari	Laporan Pengaduan	
4	Pimpinan UNTIDAR Menginstruksikan kepada Unit kerja UNTIDAR utk menjawab pengaduan						Laporan Pengaduan	30 menit	disposisi	
5	Unit kerja menyiapkan jawaban dan menyampaikan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						disposisi	1 hari	materi jawaban	
6	Pimpinan UNTIDAR memberikan keputusan dan mengintruksikan kepada Admin Laport UNTIDAR						materi jawaban	30 menit	materi jawaban ditolak/diterima	
7	ADMIN UNTIDAR/Pejabat Narahubung meneruskan tanggapan kepada Sistem				YA		materi jawaban diterima	1 hari	jawaban	
8	Masyarakat menerima jawaban dan balasan pesan dari sistem maupun admin Pusat di website : <a href="https://lapor.go.id/">https://lapor.go.id/</a>						jawaban		jawaban diterima	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**LAYANAN PERMOHONAN  
INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
		4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

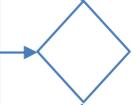
1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

**SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sub Pelaksana PPID Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi		TDK			Formulir permohonan informasi, Fotokopi identitas diri.	10 menit	Formulir permohonan informasi.	Permohonan dapat secara datang langsung, pengisian form website, pengiriman email, atau
2	Melakukan registrasi dan mengecek jenis informasi/ dokumen.					Formulir permohonan informasi.	15 menit	Buku register dan formulir permohonan informasi	Informasi/ dokumen yang diproses adalah yang sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik.
3	Memverifikasi jenis informasi/ dokumen yang diminta dan Meminta informasi/ dokumen yang dimaksud kepada PPID Pelaksana pembantu		YA			Buku register dan formulir permohonan informasi	10 menit	Disposisi	Informasi/ dokumen yang diproses adalah yang sudah masuk dalam Daftar Informasi Publik.
4	Memberikan informasi/ dokumen dan mengecek kelengkapannya.					Disposisi	120 menit	Informasi/ dokumen yang diminta.	
5	Memberikan informasi/ dokumen yang dibutuhkan.					Informasi/ dokumen yang diminta.	10 menit	Informasi/ dokumen yang diminta dan tanda bukti penerimaan dokumen.	

6	Menerima informasi/ dokumen yang diminta, dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/ dokumen.					Informasi/ dokumen yang diminta dan tanda bukti penerimaan dokumen.	10 menit	tanda bukti penerimaan dokumen yang telah ditandatangani pemohon.	
---	---	---	--	--	--	---	----------	---	--



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TIDAR

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA

<b>NOMOR SOP</b>		
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		
<b>TGL. REVISI</b>		
<b>TGL. EFEKTIF</b>		
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>		<b>SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).	1. Memahami SOP Layanan Informasi Publik
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Trepublik Indonesia tahun 2016 Nomor 475)	2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3.	PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan
		4. Memahami Pengujian Konsekuensi
<b>KETERKAITAN</b>		
1.	SOP Surat masuk	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2. Surat/ formulir permohonan informasi
		3. Perangkat komputer dan TIK
		4. Alat tulis kantor dan telepon.
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<b>PERINGATAN</b>		
		1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
		2. Disimpan sebagai data.

**SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sub Pelaksana PPID Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan keberatan					Formulir Pengajuan Keberatan, identitas diri.	20 menit	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap.	
2	Memeriksa dan mencatat formulir pengaduan ke dalam buku register					Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap.	10 menit	Nomor Register dan formulir pengajuan keberatan yang	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan					Nomor Register dan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap.	10 menit	Nomor Register dan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap.	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan memutuskan diterima atau ditolak.					Nomor Register dan formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap.	60 menit	Disposisi	Jika pengajuan keberatan diterima, memerintahkan PPID pelaksana untuk menyiapkan informasi/ keterangan/ dokumen yang diminta. Jika pengajuan ditolak, memerintahkan PPID pelaksana untuk menyusun konsep surat
5	Menyiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta, atau menyusun konsep surat penolakan.					Disposisi	60 menit	Berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan.	SOP Uji Konsekuensi informasi Publik

6	Memberikan persetujuan atas jawaban yang disiapkan PPID pelaksana atau menyetujui konsep surat penolakan.					Berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan.	10 menit	persetujuan berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan.	
7	Menyerahkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon.					Berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan yang telah disetujui oleh Atasan PPID.	10 menit	Berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan yang telah disetujui oleh Atasan PPID.	
8	Menerima informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau surat penolakan permohonan.					Berkas Informasi/ keterangan/ jawaban atau konsep surat penolakan permohonan yang telah disetujui oleh Atasan PPID.	10 menit	Berkas informasi/ keterangan/ jawaban atas permohonan atau surat penolakan permohonan dan tanda bukti penerimaan.	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**SOP Pendokumentasian IP  
Dikecualikan**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).

1. Memahami SOP Layanan Informasi Publik

2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 475)

2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)

3. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

3. Memahami Pengujian Konsekuensi

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Surat masuk

1. Peraturan Perundang-undangan

2. SOP Permohonan Informasi

2. Surat/ formulir permohonan informasi

3. Perangkat komputer dan TIK

4. Alat tulis kantor dan telepon.

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

2. Disimpan sebagai data.

**SOP Pendokumentasian IP Dikecualikan**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pembantu	PPID Pelaksana	Sub Pelaksana PPID pendokumentasi dan pengelola informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan				Dokumen informasi yang dikuasai	60 menit	Usulan dokumen informasi publik yang dikecualikan	Lembar uji konsekuensi
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Usulan dokumen informasi publik yang dikecualikan	120 menit	Draft klasifikasi dokumen informasi publik dan informasi publik yang dikecualikan	30 hari kerja sebelum habis jangka waktu pengecualian
3	Mengubah informasi publik yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dengan persetujuan pimpinan.				Draft klasifikasi dokumen informasi publik dan informasi publik yang dikecualikan	120 menit	Dokumen informasi publik dan dokumen informasai publik yang dikecualikan yang telah disahkan	Dengan mempertimbangkan arahan tim pertimbangan PPID
4	Mengelola dan menyimpan softcopy dan hardcopy dokumen yang dikecualikan.				Dokumen informasi publik dan dokumen informasai publik yang dikecualikan yang telah disahkan pimpinan.	20 menit	Arsip	
5	Mengunggah DIP yang dikecualikan ke website UNTIDAR				Dokumen informasi publik dan dokumen informasai publik yang dikecualikan yang telah disahkan pimpinan.	20 menit	Unggahan materi DIP yang dikecualikan di website UNTIDAR	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).	1. Memahami SOP Layanan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Trepublik Indonesia tahun 2016 Nomor 475)	2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3. PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan 4. Memahami Pengujian Konsekuensi
<b>KETERKAITAN</b>	
1. SOP Surat masuk	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
2. SOP Permohonan Informasi	1. Peraturan Perundang-undangan
	2. Surat/ formulir permohonan informasi
	3. Perangkat komputer dan TIK
	4. Alat tulis kantor dan telepon.
<b>PERINGATAN</b>	
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
	2. Disimpan sebagai data.

**SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pembantu	Sub Pelaksana PPID Pendokumentasi dan Pengelola Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai				Dokumen informasi yang dikuasai	60 menit	Draft dokumen informasi publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk hardcopy dan softcopy				Draft dokumen informasi publik	10 menit	Draft dokumen informasi publik	
3	Menetapkan dan memuktahirkan DIP				Draft dokumen informasi publik	60 menit	Dokumen informasi publik yang telah disahkan	
4	Memerintahkan mengunggah DIP ke website UNTIDAR				Dokumen informasi publik yang telah disahkan	10 menit	Disposisi	
5	Mengunggah DIP ke website UNTIDAR				Disposisi	20 menit	Unggahan materi DIP di website UNTIDAR	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>		
<b>TGL. PEMBUATAN</b>		
<b>TGL. REVISI</b>		
<b>TGL. EFEKTIF</b>		
<b>DISAHKAN OLEH</b>		Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>		<b>SOP Pengaduan Keberatan Atas Informasi</b>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1.	Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).	1. Memahami SOP Layanan Informasi Publik
2.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 475)	2. Memahami SOP Penyediaan Informasi yang belum tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP)
3.	PERKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan
		4. Memahami Pengujian Konsekuensi
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	SOP Surat masuk	1. Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2. Surat/ formulir permohonan informasi
		3. Perangkat komputer dan TIK
		4. Alat tulis kantor dan telepon.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
		2. Disimpan sebagai data.

### SOP Pengaduan Keberatan Atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	PPID Pelaksana	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID					Formulir keberatan, tanda bukti diri.	60 menit	Berkas lengkap Formulir Keberatan	Maksimal 10 hari setelah permohonan teregistrasi, dengan menyertakan bukti dan data dukung lainnya.
2	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi					Berkas lengkap Formulir Keberatan	60 menit	Disposisi dan arahan	
3	Mengupayakan penyelesaian sengketa informasi					Disposisi dan arahan	120 menit	Dokumen laporan penyelesaian sengketa informasi	Peraturan perundang-undangan, DIP yang dikecualikan, dan data dukung lain.
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Dokumen laporan penyelesaian sengketa informasi	60 menit	Persetujuan atas dokumen laporan penyelesaian	
5	Melakukan upaya penyelesaian penanganan sengketa informasi					Persetujuan atas dokumen laporan penyelesaian	60 menit	Hasil penyelesaian sengketa informasi.	

# **POS BIDANG KERJA SAMA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN PERENCANAAN  
DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**MONITORING DAN EVALUASI  
KERJASAMA**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
4. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama

1. Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3. Kemampuan berkomunikasi
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

1. SOP surat masuk
2. SOP Permohonan Informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Perangkat Komputer
3. Perangkat IT
4. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2. Disimpan sebagai data

### Monitoring dan Evaluasi Kerjasama

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Gugus Kerjasama Unit	Pengadminstrasi Program dan kerjasama	Pengelola Informasi dan Kerjasama	Kepala BAKPK	LPPM PMP	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Dokumen Kerjasama							data kerjasama unit, naskah kerjasama dalam bentuk softfile.	60 menit	Rekap data kerjasama unit	-
2	Menghimpun dokumen dari Unit							Rekap data kerjasama unit	60 menit	Rekap data kerjasama seluruh unit	
3	Mensortir data dan menyiapkan laporan monitoring							Rekap data kerjasama seluruh unit	120 menit	Draft laporan monitoring dan evaluasi kerjasama	
4	Memverifikasi dokumen dan laporan monitoring kerjasama							Draft laporan monitoring dan evaluasi kerjasama	60 menit	Laporan monitoring dan evaluasi kerjasama	
5	Memberikan penilaian laporan monitoring dan evaluasi kerjasama							Laporan monitoring dan evaluasi kerjasama	180 menit	Hasil monitoring dan evaluasi	Sesuai standar nasional mutu kerjasama
6	Mengkonfirmasi hasil monitoring dan evaluasi							Hasil monitoring dan evaluasi	20 menit	Lembar persetujuan konfirmasi hasil monitoring dan evaluasi	-
7	Menyampaikan laporan monitoring kepada pimpinan unit							Lembar persetujuan konfirmasi hasil monitoring dan evaluasi	10 menit	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama	-



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN MOU DALAM NEGERI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal		1.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
		2.	Disimpan sebagai data

**SOP PEMBUATAN MOU DALAM NEGERI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inisiator (Internal/ Eksternal)	Wakil Rektor Bidang Akademik	Pengelola Informasi Kerjasama	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Rektor	Pengadministrasi Kerjasama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan penerbitan Nota Kesepahaman							Surat kepada rektor dengan menyebutkan maksud/tujuan pembuatan MOU	10 menit	disposisi	Kriteria Mitra harus sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3/M/2021
2	Mempertimbangkan dan menelaah permohonan							Disposisi, surat permohonan	10 menit	Disposisi	-
3	Membahas materi draft dan tata cara penandatanganan serta membuat draft Nota Kesepahaman							Disposisi, surat permohonan	60 menit	Draft Nota Kesepahaman	Sesuai peraturan rektor, draft MOU memuat Judul, Nomor surat, tanggal mulai kerjasama, pejabat penandatanganan, narahubung, maksud dan tujuan, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan, pembiayaan, jangka waktu kerjasama, dan ketentuan lain.
4	Mengkaji tata naskah dan aspek hukum Nota Kesepahaman							Draft Nota Kesepahaman	60 menit	Legal Drafting naskah Nota kesepahaman	-
5	Memverifikasi draft nota kesepahaman							Legal Drafting naskah Nota kesepahaman	10 menit	Naskah Nota Kesepahaman	
6	Menandatangani Nota Kesepahaman dengan Mitra							Naskah Nota Kesepahaman	60 menit	Naskah Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani kedua Pihak	Penandatanganan desk to desk atau seremoni.
7	Mengarsip dokumen MOU							Dokumen Naskah Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani kedua Pihak	10 menit	Arsip fisik naskah nota kesepahaman, data.	Penyimpanan dokumen naskah nota kesepahaman secara fisik dan softfile, dan input data ke Laporan Kerjasama Kemendikbud Ristek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN PERJANJIAN  
KERJASAMA DALAM NEGERI**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

SOP Penerbitan Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Inisiator (Internal/ Eksternal)	Kepala BAKPK	Pengadminist rasi Kerjasama	Gugus Kerjasama Unit	Analisis Peraturan Perundang- undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan	Pimpinan Unit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan penerbitan Perjanjian Kerja Sama							Surat kepada Kepala BAKPK dengan menyebutkan maksud/tujuan pembuatan PKS	10 menit	Surat Permohonan	Kriteria Mitra harus sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021
2	Mengkaji permohonan PKS Dalam Negeri								Surat permohonan	10 menit	Disposisi
3	Menyiapkan data MOU yang diperlukan							Disposisi	10 menit	Arsip data MOU/ Nota kesepahaman yang diperlukan	
4	Menyusun draft PKS dengan mitra							Arsip data MOU/ Nota Kesepahaman	120 menit	Draft PKS	Draft PKS memuat poin-poin sesuai peraturan Rektor terkait Kerjasama dan memuat bentuk kegiatan, luaran kegiatan, sasaran program, dan indikator kinerja.
5	Mengkaji tata naskah dan aspek hukum Perjanjian Kerjasama							Draft PKS	60 menit	Legal Drafting PKS	
6	Menandatangani PKS dengan Mitra							Naskah PKS	60 menit	Naskah PKS yang telah ditandatangani kedua Pihak	Penandatanganan desk to desk atau seremoni.
7	Mengarsipkan dokumen Perjanjian Kerjasama							Dokumen Naskah PKS yang telah ditandatangani kedua Pihak	10 menit	Arsip fisik naskah PKS, data.	Penyimpanan dokumen naskah nota kesepahaman secara fisik dan softfile, dan input data ke Laporan Kerjasama Kemendikbud Ristek





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**LAYANAN KEGIATAN  
INTERNASIONAL**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

**SOP LAYANAN KEGIATAN INTERNASIONAL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inisiator (internal/eksternal)	Rektor/ Wakil Rektor Bidang Akademik	Tim UKI	Unit internal terkait	Kepala BAKPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan kegiatan kerjasama Internasional						Surat permohonan	20 menit	Surat permohonan, lampiran kegiatan.	-
2	Menelaah permohonan kerjasama internasional						Surat permohonan, lampiran kegiatan.	30 menit	Disposisi	-
3	Menyusun materi kegiatan yang disepakati bersama mitra Luar Negeri						Disposisi	120 menit	Draft pelaksanaan kegiatan	-
4	Menunjuk unit lain terkait						Draft pelaksanaan kegiatan	20 menit	Disposisi	-
5	Melaksanakan kegiatan kerjasama dengan tim UKI						Disposisi	-	Laporan kegiatan	-
6	Menerima laporan kegiatan internasional						Laporan Kegiatan	20 menit	Arsip dan dokumen	-

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS TIDAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN PASPOR DINAS DAN EXIT PERMIT</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
4. Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	3.	Kemampuan berkomunikasi
	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
<b>KETERKAITAN</b>		
1. SOP surat masuk	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
2. SOP Permohonan Informasi	1.	Peraturan Perundang-undangan
	2.	Perangkat Komputer
	3.	Perangkat IT
	4.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

**SOP LAYANAN PASPOR DINAS DAN EXIT PERMIT**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Rektor	BUK	Operator Exit permit	Kemenlu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan paspor dinas						Surat permohonan, identitas diri, dokumen pendukung	20 menit	Berkas Surat permohonan	-
2	Mempertimbangkan permohonan						Berkas Surat permohonan	60 menit	Surat rekomendasi	
3	Menerbitkan surat pengantar						Surat rekomendasi		Surat pengantar permohonan pembuatan paspor ke kemenlu	
4	Melengkapi berkas						Surat pengantar permohonan pembuatan paspor ke kemenlu	60 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Mengajukan permohonan ke Kemenlu						Berkas permohonan lengkap	30 menit	data permohonan	
6	Memvalidasi dan memproses permohonan paspor dinas						data permohonan	14 hari kerja	Paspor Dinas	
7	Menyampaikan paspor dinas kepada pemohon						Paspor Dinas	20 menit	Data permohonan yang telah selesai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN NASKAH  
KERJASAMA LUAR NEGERI**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

**SOP PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA LUAR NEGERI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Insiator (eksternal/internal)	Rektor/ WR Bidang Akademik	Tim UKI	Pengadminstrasi Program dan Kerjasama	Kepala BAKPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan naskah kerjasama Luar Negeri		TDK				Surat permohonan disertai maksud pembuatan MOU, draft MOU (jika insiator eksternal)	20 menit	Surat permohonan pembuatan MOU	Kriteria Mitra harus sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021
2	Menelaah permohonan naskah kerjasama Luar Negeri						Surat permohonan pembuatan MOU	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun materi kerjasama dengan mitra Luar Negeri		YA				Disposisi	60 menit	Materi yang dikerjasamakan	
4	Menyusun draft naskah kerjasama Luar Negeri					TDK	Disposisi dan Materi yang dikerjasamakan	60 menit	Draft naskah kerjasama Luar Negeri	
5	Mengkaji dan memverifikasi draft naskah kerjasama Luar Negeri						Draft naskah kerjasama Luar Negeri	30 menit	Rekomendasi persetujuan naskah kerjasama Luar Negeri	
6	Menandatangani naskah kerjasama Luar Negeri					YA	Naskah Kerjasama Luar Negeri	60 menit	Naskah kerjasama Luar Negeri yang telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan naskah						Naskah kerjasama Luar Negeri yang telah ditandatangani	30 menit	Arsip dan Laporan kerjasama	Dokumen fisik, data softfile



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN SP SETNEG UNTUK  
DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

**PEMBUATAN SP SETNEG UNTUK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/ Tendik	Pimpinan Unit	Rektor	Operator simpel	Dirjen Dikti	Biro KTLN Kemensetneg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan pembuatan SP Setneg		TDK					Surat permohonan, identitas diri, berkas terkait	20 menit	Berkas permohonan	Menyesuaikan standar pemberkasan yang ditetapkan
2	Memverifikasi permohonan			TDK				Berkas surat permohonan	30 menit	Surat pengantar permohonan	
3	Menyetujui/ menolak dan pemberian disposisi				YA			Surat pengantar permohonan	30 menit	Disposisi	
4	Mengkonfirmasi kelengkapan berkas							Disposisi	30 menit	Check list kelengkapan berkas	
5	Melengkapi pemberkasan							Check list kelengkapan berkas	60 menit	Kelengkapan dokumen	
6	Mengajukan berkas permohonan melalui simpel Setneg							Kelengkapan dokumen	30 menit	Berkas permohonan	
7	Menolak/merevisi atau menyetujui permohonan						TDK	Berkas Permohonan	21 hari kerja	Surat Pengantar dan berkas permohonan	
8	Menerbitkan SP Setneg							Surat Pengantar dan berkas permohonan	14 hari kerja	SP Setneg	
9	Menjalankan kegiatan dan membuat laporan PDLN							SP Setneg	-	Laporan PDLN	
10	Menginput laporan PDLN ke simpel Setneg							Laporan PDLN	30 menit	Arsip dan data laporan PDLN	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BAKPK  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SP SETNEG UNTUK MAHASISWA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal		1.	Disimpan dalam bentuk hardocopy dan softcopy
		2.	Disimpan sebagai data

**SOP PEMBUATAN SP SETNEG UNTUK MAHASISWA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Dekan/ Ka BAKPK	Bagian Kemahasiswaan	Operator Simpel	Belmawa Kemendikbud Ristek	Biro KTLN Kemensetneg	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan SP Setneg							Surat permohonan, Identitas diri, dokumen pendukung	20 menit	Berkas surat permohonan	
2	Mempertimbangkan permohonan berdasarkan arahan Rektor/ WR3							Berkas Surat permohonan	30 menit	Rekomendasi	
3	Membuat surat tugas dan melengkapi berkas		TDK YA					Rekomendasi	60 menit	Berkas permohonan sesuai aturan	
4	Mengajukan permohonan ke Belmawa Kemendikbud Ristek							Berkas permohonan sesuai aturan	30 menit	Permohonan online via sistem	
5	Memvalidasi permohonan							Permohonan online via sistem	21 hari kerja	Surat pengantar permohonan penerbitan SP Setneg	
6	Memproses penerbitan SP Setneg							Surat pengantar permohonan penerbitan SP Setneg	14 hari kerja	SP Setneg	
7	Melaksanakan PDLN dan membuat laporan PDLN							SP Setneg	-	Laporan PDLN	
8	Menyampaikan laporan PDLN ke Setneg							Laporan PDLN	20 menit	Input data laporan ke sistem Setneg	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN  
PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**  
**TGL. PEMBUATAN**  
**TGL. REVISI**  
**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

Kepala BAKPK

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN SP SETNEG UNTUK  
PEJABAT**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Sistem Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);	1.	Kemampuan menguasai peraturan dibidang kerjasama
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	3.	Kemampuan berkomunikasi
4.	Peraturan Rektor Universitas Tidar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Kerja Sama Antara Pihak Universitas Tidar dengan Mitra Kerjasama	4.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.	SOP surat masuk	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Permohonan Informasi	2.	Perangkat Komputer
		3.	Perangkat IT
		4.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan layanan kegiatan internasional tidak maksimal	1.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
	2.	Disimpan sebagai data

SOP Pembuatan SP SETNERG Untuk Pejabat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pemohon	Rektor	BUK	Operator Simpel	Kemdikbud Ristek	Biro KTLN Kemensetneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan		TDK					Data diri, surat permohonan	30 menit	Berkas surat permohonan	persyaratan PDLN
2	Mempertimbangkan permohonan							Berkas surat permohonan	30 menit	permohonan ditolak/diterima	
3	Menerbitkan surat tugas dan menyiapkan dokumen pendukung		YA					permohonan ditolak/diterima	30 menit	Surat pengantar, surat tugas dan dokumen pendukung	
4	Mengajukan permohonan ke Kemdikbud Ristek							Surat pengantar, surat tugas dan dokumen pendukung	15 menit	Pemberkasan online	
5	Memvalidasi permohonan						TDK	Pemberkasan online	21 hari kerja	Surat rekomendasi Kemendikbud Ristek	
6	Memproses penerbitan SP Setneg					YA		Surat rekomendasi Kemendikbud Ristek	14 hari kerja	SP Setneg	
7	Melaksanakan PDLN dan membuat laporan PDLN					YA		SP Setneg	-	Laporan PDLN	
8	Menerima laporan PDLN							Laporan PDLN	20 menit	Data, Arsip	

# **POS BIDANG AKADEMIK**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**LAYANAN SURAT PENGANTAR  
CETAK ULANG KARTU TANDA  
MAHASISWA (KTM)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur pengajuan surat pengantar cetak ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan surat pengantar cetak ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan surat pengantar cetak ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

LAYANAN SURAT PENGANTAR CETAK ULANG KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kepala BAKPK	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengelola Informasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat pengantar cetak ulang KTM					Surat permohonan surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Scan surat pengantar cetak ulang KTM	
2	Memeriksa isi surat permohonan surat pengantar cetak ulang KTM					Scan surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Disposisi surat pengantar cetak ulang KTM	
3	Mendisposisi untuk membuat surat pengantar cetak ulang KTM					Disposisi untuk membuat surat pengantar cetak ulang KTM	1 hari	Disposisi surat pengantar cetak ulang KTM	
4	Membuat draf surat pengantar cetak ulang KTM					Disposisi untuk membuat surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Draf surat pengantar cetak ulang KTM	
5	Memeriksa draf surat pengantar cetak ulang KTM					Disposisi untuk membuat surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Draf surat pengantar cetak ulang KTM	
6	Menandatangani draf surat pengantar cetak ulang KTM					Disposisi untuk membuat surat pengantar cetak ulang KTM	1 hari	Surat pengantar cetak ulang KTM	
7	Menginformasikan surat pengantar cetak ulang KTM kepada mahasiswa					Draf surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Informasi surat pengantar cetak ulang KTM	
8	Menerima surat pengantar cetak ulang KTM kepada mahasiswa					Surat pengantar cetak ulang KTM	15 menit	Surat pengantar cetak ulang KTM	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TIDAR</b>  <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA</b>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN CUTI AKADEMIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur pengajuan cuti akademik di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan cuti akademik.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500).		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PENGAJUAN CUTI AKADEMIK**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala BAKPK	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengelola Informasi Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat rekomendasi permohonan cuti akademik mahasiswa dari Fakultas							surat rekomendasi dari fakultas	15 menit	surat rekomendasi dari fakultas	
2	Mempertimbangkan rekomendasi permohonan cuti akademik mahasiswa dari Fakultas. Jika setuju didisposisikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk diproses, jika tidak setuju akan dikembalikan ke fakultas							surat rekomendasi dari fakultas	1 jam	surat rekomendasi dari fakultas dan persetujuan permohonan cuti	
3	Mendisposisi Kepala BAKPK untuk memproses surat permohonan cuti akademik mahasiswa							surat rekomendasi dari fakultas dan disposisi untuk memproses	15 menit	surat rekomendasi dari fakultas dan perintah untuk memproses	
4	Mendisposisi Koor. Akademik dan Kemahasiswaan untuk memproses surat permohonan cuti akademik mahasiswa							surat rekomendasi dari fakultas dan perintah untuk memproses	15 menit	surat rekomendasi dari fakultas dan perintah untuk memproses	
5	Mendisposisi Pengelola Informasi Akademik untuk membuat draf surat izin cuti							surat rekomendasi dari fakultas dan perintah untuk memproses	15 menit	draf surat izin cuti	
6	membuat draf surat izin cuti							draf surat izin cuti	15 menit	draf surat izin cuti	
7	Memverifikasi draf surat izin cuti. Jika setuju akan diberikan paraf dan diajukan kepada Kepala BAKPK. Jika tidak akan dikembalikan kepada Pengelola Informasi Akademik untuk dilakukan revisi							draf surat izin cuti	1 jam	draf surat izin cuti yang telah diparaf	
8	Memberikan paraf draf surat izin cuti							draf surat izin cuti yang telah diparaf	1 jam	draf surat izin cuti yang telah diparaf	
9	Menandatangani surat izin cuti							draf surat izin cuti yang telah diparaf	1 jam	surat izin cuti yang telah ditandatangani	
10	Mengupload dan mengirim surat izin cuti melalui sila.untidar.ac.id							surat izin cuti yang telah ditandatangani	1 jam	surat izin cuti yang telah ditandatangani	
11	Menerima surat izin cuti, menginformasikan ke mahasiswa, dan mengunggah ke sistem akademik							surat izin cuti	1 jam	mahasiswa berstatus cuti di sistem akademik	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TIDAR</b>  <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA</b>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
		<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN LEGALISIR SALINAN          SERTIFIKAT AKREDITASI          INSTITUSI PERGURUAN TINGGI          (AIPT)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur layanan legalisir sertifikat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam layanan legalisir sertifikat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Alat tulis kantor
2.			
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan legalisir sertifikat Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT)		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

LAYANAN LEGALISIR SALINAN SERTIFIKAT AKREDITASI INSTITUSI PERGURUAN TINGGI (AIPT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kepala BAKPK	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan legalisir salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT	15 menit	Salinan sertifikat AIPT	
2	Menerima permohonan legalisir salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT	15 menit	Salinan sertifikat AIPT	
3	Memeriksa dan memberikan paraf salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT	15 menit	Salinan sertifikat AIPT	
4	Menandatangani salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT	1 hari	Salinan sertifikat AIPT yang telah dilegalisir	
5	Menyerahkan legalisir salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT yang telah dilegalisir	15 menit	Salinan sertifikat AIPT yang telah dilegalisir	
6	Menerima legalisir salinan sertifikat AIPT					Salinan sertifikat AIPT yang telah dilegalisir	15 menit	Salinan sertifikat AIPT yang telah dilegalisir	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**LAYANAN PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN PENGGANTI  
IJAZAH**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur layanan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

LAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala BAKPK	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat keterangan pengganti ijazah						surat permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	
2	Mendisposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah						surat permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	
3	Mendisposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah						Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	
4	Mendisposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah						Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	
5	Membuat draf surat keterangan pengganti ijazah						Disposisi untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	draf surat keterangan pengganti ijazah	
6	Memeriksa dan menyetujui draf surat keterangan pengganti ijazah						draf surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	draf surat keterangan pengganti ijazah	
7	Menyetujui dan memberikan paraf pada draf surat keterangan pengganti ijazah						draf surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	draf surat keterangan pengganti ijazah	
8	Menandatangani surat keterangan pengganti ijazah						surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	surat keterangan pengganti ijazah	
9	Menginformasikan surat keterangan pengganti ijazah						surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	
10	Menerima surat keterangan pengganti ijazah						surat keterangan pengganti ijazah	15 menit	surat keterangan pengganti ijazah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**LAYANAN PENGAJUAN  
AKREDITASI PROGRAM STUDI**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

1 Memahami alur layanan pengajuan akreditasi program studi di lingkungan Universitas Tidar.

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2 Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam layanan pengajuan akreditasi program studi.

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

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.

1. Perangkat komputer

2.

2. Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan pengajuan akreditasi program studi

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN PENGAJUAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Program Studi	Dekan	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala BAKPK	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan draf permohonan surat pengantar pengajuan akreditasi program studi		disetujui					draf surat pengantar pengajuan akreditasi program studi	15 menit	draf surat pengantar pengajuan akreditasi program studi	
2	Mengajukan surat permohonan pengantar akreditasi program studi							draf surat pengantar pengajuan akreditasi program studi	1 hari	surat pengantar pengajuan akreditasi program studi	
3	Mendisposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi							surat pengantar pengajuan akreditasi program studi	1 hari	Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	
4	Mendisposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi							Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	1 hari	Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	
5	Mendisposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi							Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	1 hari	Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	
6	Memproses pengajuan dan menginformasikan hasil akreditasi program studi							Disposisi untuk memproses pengajuan akreditasi program studi	3 bulan	draf surat keterangan pengganti ijazah	
7	Menerima informasi hasil pengajuan akreditasi program studi							draf surat keterangan pengganti ijazah	1 hari	draf surat keterangan pengganti ijazah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN IJAZAH LULUSAN**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

1 Memahami alur layanan pembuatan ijazah lulusan Universitas Tidar.

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2 Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam layanan pembuatan ijazah lulusan

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

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.

1. Perangkat komputer

2.

2. Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan pembuatan ijazah lulusan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PEMBUATAN IJAZAH LULUSAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Informasi Akademik	Koor. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Fakultas	Rektor	Lulusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mencetak draf dan menyerahkan ijazah lulusan ke fakultas						Draf ijazah yang diunduh melalui sistem	15 menit	Draf ijazah	
2	Memeriksa dan menandatangani draf ijazah lulusan						Draf ijazah	1 hari	Draf ijazah yang ditandatangani Dekan	
3	Memeriksa ijazah yang telah ditandatangani Dekan dan mengajukan ke Rektor untuk ditandatangani						Draf ijazah yang ditandatangani Dekan	1 hari	Draf ijazah yang ditandatangani Dekan	
4	Menandatangani draf ijazah lulusan						Draf ijazah yang ditandatangani Rektor	15 menit	Ijazah yang ditandatangani Rektor	
5	Mengarsip digital ijazah lulusan						Ijazah yang ditandatangani Rektor	15 menit	Ijazah yang ditandatangani Rektor	
6	Menerima ijazah						Ijazah yang ditandatangani Rektor	15 menit	Ijazah yang ditandatangani Rektor	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**LAYANAN IJIN PINDAH KULIAH**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

1 Memahami alur layanan ijin pindah kuliah di lingkungan Universitas Tidar.

2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2 Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan pelayanan ijin pindah kuliah.

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

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.

1. Perangkat komputer

2.

2. Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan ijin pindah kuliah.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LAYANAN IJIN PINDAH KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Fakultas	Rektor	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala BAKPK	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan ijin pindah kuliah								Surat permohonan persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Scan surat pengantar persetujuan ijin pindah kuliah	
2	Membuat surat pengantar ijin pindah kuliah								Scan surat pengantar persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Scan surat pengantar persetujuan ijin pindah kuliah	
3	Mendisposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah								Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	
4	Mendisposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah								Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	
5	Mendisposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah								Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	
6	Mendisposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah								Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Disposisi untuk membuat surat persetujuan ijin pindah kuliah	
7	Membuat draf surat persetujuan ijin pindah kuliah								Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	
8	Memeriksa draf persetujuan ijin pindah kuliah								Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	
9	Memeriksa draf persetujuan ijin pindah kuliah								Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Draf surat persetujuan ijin pindah kuliah	
10	Menandatangani draf persetujuan ijin pindah kuliah								Surat persetujuan ijin pindah kuliah	1 hari	Surat persetujuan ijin pindah kuliah	
11	Mengirimkan surat persetujuan ijin pindah kuliah melalui SILA								Surat persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Informasi surat persetujuan ijin pindah kuliah	
12	Menginformasikan surat persetujuan ijin pindah kuliah ke mahasiswa								Surat persetujuan ijin pindah kuliah	15 menit	Informasi surat persetujuan ijin pindah kuliah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur layanan pendaftaran wisuda kepada mahasiswa di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan pelayanan pendaftaran wisuda.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan pendaftaran wisuda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	KOPMA	Pelayanan Keuangan	UPT Bahasa	UPT Perpustakaan	Fakultas	Pengelola Informasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa menginput dan mencetak data pendaftaran wisuda								Berkas persyaratan pendaftaran wisuda	15 menit	Terdaftar dalam sistem wisuda	
2	Membayar tagihan biaya pendaftaran wisuda								Terdaftar dalam sistem wisuda	15 menit	Bukti pembayaran pendaftaran wisuda	
3	Memeriksa dan memvalidasi bukti lunas pembayaran wisuda								Bukti pembayaran pendaftaran wisuda	15 menit	Tervalidasi di sistem pelayanan keuangan	
4	Memeriksa dan memvalidasi sertifikat TOEFL								Sertifikat TOEFL	15 menit	Tervalidasi di sistem UPT Bahasa	
5	Menyerahkan berkas Tugas Akhir dan menerima bukti bebas perpustakaan								Berkas Tugas Akhir	15 menit	Tervalidasi di sistem UPT Perpustakaan	
6	Memeriksa dan memvalidasi berkas persyaratan wisuda								Berkas persyaratan pendaftaran wisuda	15 menit	Tervalidasi di sistem Fakultas	
7	Memeriksa berkas persyaratan wisuda dan menetapkan sebagai calon wisudawan								Berkas persyaratan pendaftaran wisuda	15 menit	Bukti pendaftaran wisuda	
8	Menerima bukti pendaftaran wisuda								Bukti pendaftaran wisuda	15 menit	Terdaftar sebagai calon wisudawan	
9	Mengambil Toga Wisuda								Bukti pendaftaran wisuda	15 menit	Memperoleh Toga	
10	Mengambil Undangan Wisuda								Bukti pendaftaran wisuda	15 menit	Memperoleh Undangan	
11	Mengikuti Prosesi Wisuda								Memperoleh Undangan	15 menit	Proses wisuda mahasiswa selesai	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

**NAMA SOP**

**PENGAJUAN AKTIVASI STATUS  
AKADEMIK MAHASISWA (CUTI  
DAN NON-AKTIF)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur pengajuan aktivasi status akademik mahasiswa (cuti dan non-aktif) di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan aktivasi status akademik mahasiswa (cuti dan non-aktif).
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan aktivasi status akademik mahasiswa (cuti dan non-aktif)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**PENGAJUAN AKTIVASI STATUS AKADEMIK MAHASISWA (CUTI DAN NON-AKTIF)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kepala BAKPK	Bank	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengelola Informasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan aktivasi status akademik mahasiswa						Permohonan/surat izin cuti mahasiswa	15 menit	Permohonan/surat izin cuti mahasiswa	
2	Mempertimbangkan pengajuan aktivasi status akademik mahasiswa						Permohonan/surat izin cuti mahasiswa	1 jam	Disposisi untuk memproses aktivasi status akademik mahasiswa	
3	Mendisposisi untuk memproses aktivasi status akademik mahasiswa						Disposisi untuk memproses aktivasi status akademik mahasiswa	15 menit	Disposisi untuk memproses aktivasi status akademik mahasiswa	
4	Membuka akses aktivasi status akademik mahasiswa dan menginformasikan ke mahasiswa						Disposisi untuk memproses aktivasi status akademik mahasiswa	15 menit	aktivasi status akademik mahasiswa di sistem	
5	Menerima informasi aktivasi status akademik mahasiswa dan mengakses SIPADU untuk membuat tagihan semester aktif						aktivasi status akademik mahasiswa di sistem	15 menit	aktivasi tagihan semester aktif di SIPADU	
6	Membayar tagihan semester aktif						tagihan semester aktif di SIPADU	15 menit	tagihan semester aktif di SIPADU terbayar	
7	Aktivasi status akademik mahasiswa telah selesai						tagihan semester aktif di SIPADU terbayar	15 menit	mahasiswa berstatus aktif di SIPADU	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**NOMOR SOP**

**TGL. PEMBUATAN**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.  
NIP 197005271990011001**

**NAMA SOP**

**PEMBUATAN JADWAL MATA  
KULIAH UMUM (MKU)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur layanan pembuatan jadwal Mata Kuliah Umum (MKU) di lingkungan Universitas Tidar.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa Universitas Tidar dalam pengajuan pembuatan jadwal Mata Kuliah Umum (MKU).
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

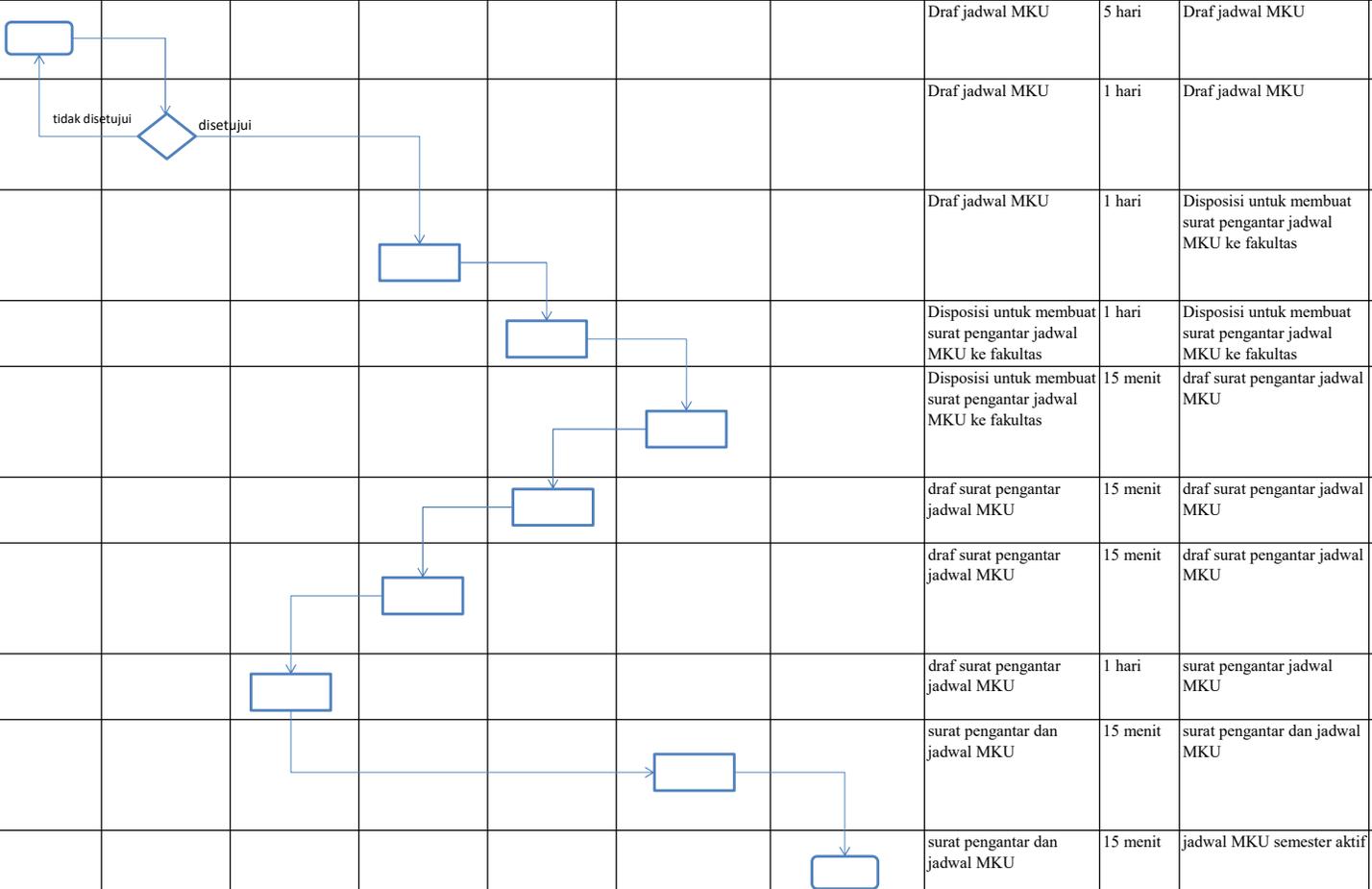
**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan pembuatan jadwal Mata Kuliah Umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

PEMBUATAN JADWAL MATA KULIAH UMUM (MKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Gugus MKU	Dosen Pengampu MKU	Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala BAKPK	Koor. Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draf jadwal MKU								Draf jadwal MKU	5 hari	Draf jadwal MKU	
2	Mengkoordinasikan draf jadwal MKU dengan dosen pengampu MKU								Draf jadwal MKU	1 hari	Draf jadwal MKU	
3	Menyetujui dan mendisposisi untuk memproses surat pengantar jadwal MKU ke fakultas								Draf jadwal MKU	1 hari	Disposisi untuk membuat surat pengantar jadwal MKU ke fakultas	
4	Mendisposisi untuk memproses surat pengantar jadwal MKU ke fakultas								Disposisi untuk membuat surat pengantar jadwal MKU ke fakultas	1 hari	Disposisi untuk membuat surat pengantar jadwal MKU ke fakultas	
5	Membuat draf surat pengantar jadwal MKU ke fakultas								Disposisi untuk membuat surat pengantar jadwal MKU ke fakultas	15 menit	draf surat pengantar jadwal MKU	
6	Memeriksa draf surat pengantar jadwal MKU								draf surat pengantar jadwal MKU	15 menit	draf surat pengantar jadwal MKU	
7	Memeriksa draf surat pengantar jadwal MKU								draf surat pengantar jadwal MKU	15 menit	draf surat pengantar jadwal MKU	
8	Menandatangani surat pengantar jadwal MKU								draf surat pengantar jadwal MKU	1 hari	surat pengantar jadwal MKU	
9	Menginformasikan jadwal MKU melalui SILA								surat pengantar dan jadwal MKU	15 menit	surat pengantar dan jadwal MKU	
10	Menerima jadwal MKU								surat pengantar dan jadwal MKU	15 menit	jadwal MKU semester aktif	



# **POS BIDANG KEMAHASISWAAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN, DAN KERJASAMA</p> <p><b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur pengajuan layanan kesehatan bagi mahasiswa
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kesehatan kepada mahasiswa
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.		1.	Peralatan Kesehatan
2.		2.	Perangkat komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan kesehatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
---	--	---	--

**PELAYANAN KESEHATAN MAHASISWA**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dokter Poliklinik	Perawat Poliklinik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar				Kartu Tanda Mahasiswa	5 menit	Formulir pendaftaran	
2	Memeriksa mahasiswa yang sakit apakah perlu penanganan lebih lanjut atau meresepkan obat				Formulir pendaftaran	1 jam	Hasil pemeriksaan/Resep Obat	Jika sakit mahasiswa berat maka akan diberikan surat rujukan, jika sakit mahasiswa ringan maka akan diberikan obat
3	Memberikan rujukan untuk ke rumah sakit terdekat				Hasil pemeriksaan	10 menit	Surat Rujukan	
4	Memberikan obat sesuai dengan petunjuk dokter				Resep Obat	10 menit	Obat	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN. DAN KERJASAMA</b>  <b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN IJIN KEGIATAN ORMAWA DAN UKM</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur pengajuan ijin kegiatan kemahasiswaan yang diberikan kepada fungsionaris Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) dan Unit
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa fungsionaris Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500).		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Alat tulis kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian layanan ijin kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

LAYANAN IJIN KEGIATAN ORMAWA DAN UKM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pengadministrasi Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala BAKPK	Kabag. Akademik dan Kemahasiswaan	Dosen Pembina ORMAWA dan UKM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan ijin kegiatan kemahasiswaan							Surat permohonan ijin kegiatan	15 menit	Scan surat permohonan ijin kegiatan	
2	Menginput scan surat permohonan ijin kegiatan ke sila.untidar.ac.id							Scan surat permohonan ijin kegiatan	15 menit	Nomor dan surat permohonan ijin kegiatan	
3	Memeriksa isi surat permohonan ijin kegiatan							Nomor dan surat permohonan ijin kegiatan	3 hari	Disposisi untuk memproses ijin kegiatan	
4	Memeriksa isi surat permohonan ijin kegiatan							Disposisi untuk memproses ijin kegiatan	1 hari	Disposisi untuk memproses surat ijin kegiatan	
5	Mendisposisi Untuk membuat persetujuan ijin kegiatan							Disposisi untuk memproses surat ijin kegiatan	1 hari	Disposisi untuk membuat draf surat persetujuan ijin kegiatan	
6	Membuatkan draf surat persetujuan ijin kegiatan							Disposisi untuk membuat draf surat persetujuan ijin kegiatan	1 jam	Draf surat persetujuan ijin kegiatan	
7	Menandatangani surat persetujuan ijin kegiatan							Draf surat persetujuan ijin kegiatan	15 menit	Surat persetujuan ijin kegiatan	
8	Mengirimkan surat persetujuan ijin kegiatan ke SILA dosen pembina ORMAWA dan UKM							Surat persetujuan ijin kegiatan	15 menit	Surat persetujuan ijin kegiatan	
9	Menginformasikan surat persetujuan kegiatan kepada ORMAWA dan UKM							Surat persetujuan ijin kegiatan	15 menit	Informasi surat persetujuan ijin kegiatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO AKADEMIK,  
KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA

**Drs. Giri Atmoko, M.Si.**  
NIP 197005271990011001

NAMA SOP

LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami layanan pengajuan bimbingan konseling bagi mahasiswa
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan pelayanan kepada mahasiswa terkait bimbingan konseling
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);	3	Memahami tugas dan fungsi bidang kemahasiswaan dalam pemberian pelayanan kepada mahasiswa terkait bimbingan konseling

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Perangkat komputer
2.		2.	Smartphone
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses bimbingan konseling	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

**LAYANAN BIMBINGAN KONSELING**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Bimbingan Konseling	Koordinator Bimbingan Konseling	Dosen Pembimbing Konseling/Konselor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar pada admin bimbingan konseling					Kartu Tanda Mahasiswa	1 jam	Formulir pendaftaran	Bisa mendaftar langsung/ via telegram
2	Merekapitulasi data permohonan bimbingan konseling					Formulir pendaftaran	1 jam	Data mahasiswa	
3	Menyeleksi data permasalahan mahasiswa					Data mahasiswa	1 hari	Kartu dan Jadwal bimbingan konseling	Bimbingan konseling diberikan kepada mahasiswa yang memiliki masalah pribadi bukan masalah akademik
5	Memberikan layanan bimbingan konseling					Kartu bimbingan konseling	1 hari	Solusi permasalahan pribadi mahasiswa	
6	Menemui dosen pembimbing akademik								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN. DAN KERJASAMA</p> <p><b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>LAYANAN TRACER STUDY</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
--------------------	--	------------------------------	--

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami alur layanan pengisian Tracer Study
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memberikan layanan kepada alumni mengenai Tracer Study
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500);		
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;		
5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59).		

<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
--------------------	--	-------------------------------	--

1.		1.	Perangkat komputer
2.			

<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
-------------------	--	---------------------------------	--

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelayanan Tracer Study		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

LAYANAN TRACER STUDY

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Alumni	Alumni	Koordinator Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata calon alumni sebelum wisuda				Data calon wisudawan dari sistem wisuda.untidar.ac.id	1 bulan	Data calon alumni	
2	Mengisi data tracer study melalui website siluni.untidar.ac.id				Data calon alumni	1 jam	Data alumni	
3	Melakukan pengecekan data alumni secara berkala untuk melakukan tracer study				Data alumni	1 periode wisuda	Data tracer study	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN. DAN KERJASAMA</p> <p><b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBERIAN KIP KULIAH BAGI MAHASISWA</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	Memahami administrasi dan persyaratan KIP Kuliah
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	Memahami Proses penerbitan SK mahasiswa penerima KIP Kuliah
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500);	3	Memahami tahapan proses pencalonan, penetapan, dan pencairan dana KIP Kuliah
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);	4	Memahami tugas dan fungsi bidang kemahasiswaan dalam pemberian KIP Kuliah
5	Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar.		
6	Surat Pengesahan Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) Tahun Anggaran 2021 Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : SP DIPA- 000.01.1.000000.0001		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelayanan KIP Kuliah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,  
DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS TIDAR**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,  
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN. DAN KERJASAMA</p> <p><b>Drs. Giri Atmoko, M.Si.</b> NIP 197005271990011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN BEASISWA NON-APBN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1	memahami layanan pengajuan Beasiswa Non-APBN yang berasal dari lembaga pemerintah nonstruktural, pemerintah daerah, badan usaha milik ,negara/daerah, bank, dan swasta.
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2	memebrikan pelayanan dalam pengurusan dokumen bagi mahasiswa Universitas Tidar yang mangajukan beasiswa Non-APBN.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5500);	3	memberikan pelayanan pendistribusian beasiswa Non-APBN bagi mahasiswa Universitas Tidar
		4	Memahami tugas dan fungsi bidang kemahasiswaan dalam pemberian beasiswa Non-APBN

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menghambat proses pemberian beasiswa Non-APBN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

PENGAJUAN BEASISWA NON-APBN

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Layanan Kesejahteraan Mahasiswa	Humas	Mahasiswa	Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat pengumuman dan persyaratan pengajuan beasiswa					Surat kuota dan persyaratan pendaftaran beasiswa	1 hari	Pengumuman penerimaan beasiswa	
2	menyampaikan informasi beasiswa					Pengumuman penerimaan beasiswa	1 hari	Pengumuman penerimaan beasiswa	pengumuman di web dan medsos Universitas Tidar
3	mengumpulkan dokumen persyaratan pengajuan beasiswa ke Tim Fakultas					pengumuman penerima beasiswa	3 hari	dokumen persyaratan pengajuan beasiswa	
4	merekap, memverifikasi, dan merekomendasikan mahasiswa calon penerima beasiswa ke BAKPK					dokumen persyaratan pengajuan beasiswa	3 hari	surat rekomendasi calon penerima beasiswa dari fakultas	
5	mengirimkan nama calon penerima beasiswa ke instansi pemberi beasiswa					surat rekomendasi calon penerima beasiswa dari fakultas	3 hari	daftar calon penerima beasiswa	
6	menyeleksi calon penerima beasiswa berdasarkan prosedur masing-masing instansi dan mengirimkan hasilnya ke BAKPK Universitas Tidar					daftar calon penerima beasiswa	1 bulan	hasil seleksi penerima beasiswa	
7	mengumumkan mahasiswa lolos sebagai penerima beasiswa					hasil seleksi penerima beasiswa	1 hari	Pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa	
8	memproses pencairan beasiswa					Pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa	1 bulan	Dana beasiswa	