





STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.4
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Mencakup semua permohonan informasi kepada Pimpinan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi yang harapkan tidak tercapai sebagaimana yang diinginkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


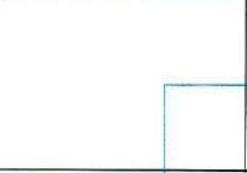

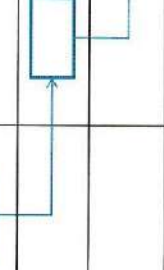


SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	Ansan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon datang mengisi daftar permohonan informasi				Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Berkas Daftar Permohonan Informasi	
2	Petugas Pelayanan Informasi menerima daftar permohonan informasi yang dimaksud				Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Berkas Daftar Permohonan Informasi	
3	Petugas mengklarifikasi daftar permohonan informasi				Klarifikasi Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Berkas Daftar Permohonan Informasi	
4	Petugas Pelayanan Informasi memberikan tanda bukti permintaan informasi berupa nomor pendaftaran				Computer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	5 menit	Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi	
5	Memvalidasi permohonan sesuai dengan DIP dibawah kewenangan UNP				Validasi Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Daftar Permohonan Informasi	
6	Memproses Informasi yang diperlukan sesuai dengan permohonan (Daftar Informasi Publik dibawah kewenangan UNP)				Daftar Informasi	5 menit	Daftar Informasi	
7	Memberikan Informasi sesuai dengan daftar permohonan				Daftar Informasi	5 menit	Daftar Informasi sesuai permintaan	
8	Mencatat jenis permohonan dan membuat rekapitulasi perbulan untuk laporan				Daftar Informasi	10 menit	Daftar Informasi sesuai permintaan	


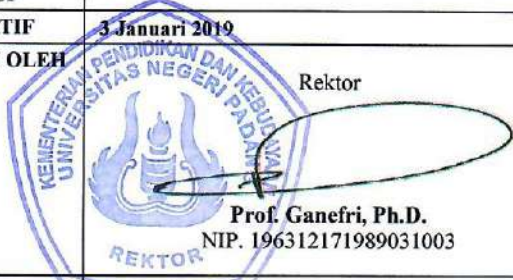
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.5
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
WAKTU		
RUANG LINGKUP		
Meliputi semua keberatan / ketidaksesuaian mengenai informasi publik yang diinginkan		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
4.		4. Telepon
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi berikan tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Keberatan atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Penguasa Informasi/Dokumen (Unit Kerja)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotocopy identitas diri (KTP / SIM / Paspor). 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyerahkan scan identitas diri (KTP / SIM / Paspor) kemudian dikirim ke alamat Email PPID yang tertera di Website. 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas Diri (KTP / SIM / Paspor) ke email PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya) 					Surat keberatan informasi pemohon	10 menit	Berkas Surat keberatan informasi pemohon	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyerahkan pengajuan keberatan kepada anasir PPID</p>					Form Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	5 menit	Form Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan.</p>					Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	10 menit	Form Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi	
4	<p>Memerintahkan PPID pelaksana dan Pembantu PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>					Hasil informasi pemohon lengkap	10 menit	Hasil Informasi Pemohon	
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atas PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang ditanyakan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikesualihkan)</p>					Hasil informasi pemohon lengkap	10 menit	Berkas Hasil Informasi pemohon	


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.6
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Mencakup semua sengketa informasi publik dibawah kewenangan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.		
7.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik tidak dilakukan dengan benar dan menurut semestinya maka akan menjadi suatu permasalahan yang besar esok harinya sebagaimana yang tidak diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


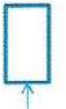

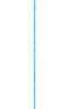
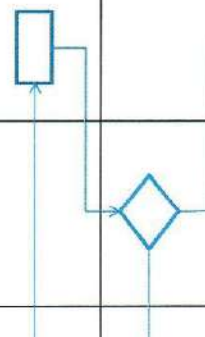
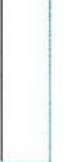

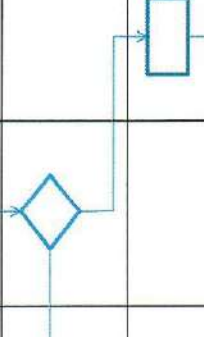


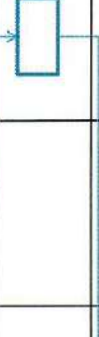







SOP Penanganan Sengketa Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku		Keterangan	
		Penohon	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komis Informasi Pusat	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi							Surat keberatan informasi pemohon	10 menit	Berkas Surat keberatan informasi pemohon	
2	Atasan PPID menetapkan tim yang memfasilitasi sengketa informasi dalam rangka mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh pejabat PPID pelaksana								5 menit	Berkas Surat Tugas Tim Fasilitas Sengketa	
3	Menelaah keberatan sengketa informasi								10 menit	Berkas Surat Tugas Tim dan Pejabat Terkait	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								10 menit	Computer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	Hasil Berkas pemohon
5	Menjawab/membuat laporan penyelesaian sengketa yang diajukan atas								10 menit	Berkas surat keberatan informasi pemohon lengkap	Hasil Berkas pemohon



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.7
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP	
WAKTU		
55 menit pelaksanaan		RUANG LINGKUP
Seluruh Informasi Publik yang dibawah kewenangan Universitas		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.		
7.		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	3. Scanner
		4. Telepon
PERINGATAN		
Apabila SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP tidak dilakukan menurut dengan benar maka informasi yang disajikan tidak dapat dipergunakan secara maksimal oleh stakeholder.		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana			Arsip	Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Layanan Informasi	Pengusaha Informasi/Dokumen (Unit Kerja)	PPID Pelaksana Pembantu		PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						Daftar Informasi Publik	10 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						Klasifikasi Informasi Publik	5 menit	Berkas Klasifikasi Informasi Publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji keabsahannya dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						Hasil Uji Keabsahannya Informasi Publik	10 menit	Berkas Hasil Uji Keabsahannya Informasi Publik	
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						Daftar Informasi Publik yang di setujui	10 menit	Berkas Daftar Informasi Publik yang di setujui	
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						Komputer, Scanner dan Jaringan Internet kecepatan tinggi	10 menit	Berkas Daftar Informasi Publik yang di setujui	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						Daftar Informasi Publik terbaru	10 menit	Arsip Daftar Informasi Publik terbaru	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.8
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	1 Juli 2021
	TGL. EFEKTIF	5 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
	NAMA SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Mencakup semua daftar informasi yang dikecualikan yang berada dibawah kewenangan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Keputusan Rektor 079 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Negeri Padang	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Jaringan Internet
		3. Scanner
		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila uji Konsekuensi tidak dilaksanakan oleh Institusi, maka informasi yang diharapkan tidak valid sebagaimana yang diinginkan		Disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual (hard copy)









SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan daftar informasi publik					30		
2	Meninjau kembali daftar informasi publik				DIP dan alasan	60		
3	Menelaah daftar informasi yang akan diuji					45		
4	Melaksanakan uji konsekuensi					180	Klasifikasi informasi dibuka atau dicekualikan	Uji Konsekuensi dengan melibatkan PPID pelaksana dan Unit Kerja
5	Memutuskan hasil uji konsekuensi					30	Berita Acara Uji Konsekuensi	Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan Informasi
6	Menerima hasil uji konsekuensi secara tertulis				termasuk informasi yg dicekualikan	10		Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dimarahkan atau dikaburkan pada bagian yang dicekualikan
7	Menetapkan Daftar Informasi yang Dicekualikan					30		Daftar informasi yang Dicekualikan ditetapkan dengan Keputusan Rektor



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.8
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Meliputi semua pendokumentasian informasi publik di bawah kewenangan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintah/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan Lainnya
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Mengetahui pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu di kecualikan untuk diakses oleh setiap orang
4.	Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur
		6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
4.		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pendokumentasian Informasi ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan
		PPID Penyedia Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyimpan daftar informasi publik yang terdiri dari kategori : informasi serta merata, informasi tersedia setiap saat, dan informasi berkala						3 bulan	softfile/ Dokumen DIP dan DIK	
2	Mempublikasikan data dan informasi publik berdasarkan kategori ke dalam website PPID dan Media Sosial						1 bulan	Informasi website	
3	Melakukan pembahasan DIP dan DIK untuk ditetapkan dalam surat keputusan berdasarkan review melalui unit kerja yang membidangi layanan hukum						1 bulan	softfile/ Dokumen DIP dan DIK	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)						1 bulan	Surat Penetapan oleh PPID	
5	Mendokumentasikan Daftar DIP dan DIK						1 Minggu	Arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.9
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	1 Juli 2021
	TGL. EFEKTIF	5 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. N.P. 196312171989031003
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Mencakup semua daftar informasi yang dikecualikan yang berada dibawah kewenangan Universitas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Keputusan Rektor 079 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Universitas Negeri Padang	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	3. Scanner
4.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Informasi Yang Dikecualikan harus dilaksanakan uji Konsekuensi oleh Institusi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			PPID	Mutu Baku			Ket.
		Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik					120			
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID					60	Daftar informasi yg dikecualikan dan Form lembar uji konsekuensi	Daftar informasi publik	
3	Menelaah informasi dan dokumentasi publik					60	Daftar informasi yg dikecualikan	Daftar informasi publik	
4	Mengklasifikasi ke dalam daftar informasi yang dikecualikan					60			
5	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan penguacualian					120			
6	Melakukan koordinasi dengan PPID pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy atau hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					120	Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Daftar informasi yg dikecualikan	Menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian
7	Memperbaharui daftar informasi yang dikecualikan					30		Daftar informasi yg dikecualikan	
8	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					30		Daftar informasi yg dikecualikan	



STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.5
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Meliputi semua keberatan / ketidaksesuaian mengenai informasi publik yang diinginkan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.		4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.		5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Jaringan Internet
3.	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP	3. Scanner
4.		4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan menurut semestinya maka informasi yang diberikan tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual





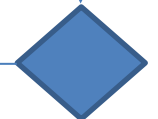




SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Ketengskapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan secara online di website PPID dan dapat diunduh (2) Fotocopy/scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/Scan KTP		
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketaikan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan								Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi									
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik	v								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	1.4.9
	TGL. PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D. NIP. 196312171989031003
NAMA SOP	PENGLOLAAN PENGADUAN LAYANAN MELALUI APLIKASI LAPOR.UNP.AC.ID	
WAKTU		RUANG LINGKUP
		Mencakup semua pengaduan layanan di Universitas Negeri Padang
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Presiden no 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Pelayanan Akademik	1. Personal Komputer / Laptop
2.	SOP Pelayanan Informasi	2. Jaringan Internet
3.	SOP Pelayanan Keuangan	3. Scanner
4.	SOP Kemahasiswaan	4. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Mengurangi kepercayaan public bila pengaduan tidak dijawab		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Pengelolaan Pengaduan layanan melalui
Aplikasi Lapor.unp.ac.id**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Narahubung	Kepala Kantor	Pimpinan Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor (Mahasiswa, Dosen, Tendik, Masyarakat Umum) menyampaikan pengaduan layanan melalui Aplikasi lapor.unp.ac.id.						1 h	Berkas pengaduan	
2	Narahubung menelaah/meneliti persyaratan pengaduan layanan tersebut telah memenuhi syarat atau tidak, termasuk bukti-bukti yang diajukan (apabila ada)						1 h	Daftar Pengaduan	
3	Jika hasil telaah awal, pengaduan layanan tersebut dapat diproses, maka Narahubung meneruskan ke Kepala kantor Layanan Informasi, Humas dan Protokoler						1 h	Daftar Pengaduan yang ditelaah	
4	Jika hasil telaah awal, pengaduan layanan tersebut tidak dapat diproses, maka pengaduan tersebut diarsipkan						1 h	Daftar Pengaduan	
5	Kepala Kantor Layanan Informasi, Humas dan Protokoler meneruskan pengaduan ke Pimpinan Unit terkait dengan surat resmi dan mencantumkan batas waktu respon						1 h	Daftar Pengaduan	
6	Pimpinan Unit terkait pengaduan memberikan Klarifikasi atau Verifikasi serta menidaklanjuti secara tertulis kepada Kepala Kantor layanan Informasi, Humas dan Protokoler						72	Daftar klarifikasi	
7	Setelah disetujui kepala Kantor Layanan Informasi, Humas dan Protokoler, Narahubung memberikan jawaban kepada Pelapor melalui Aplikasi lapor.unp.ac.id						30 mnt	Jawaban Pengaduan	
8	Pengaduan layanan ditutup						30 mnt		


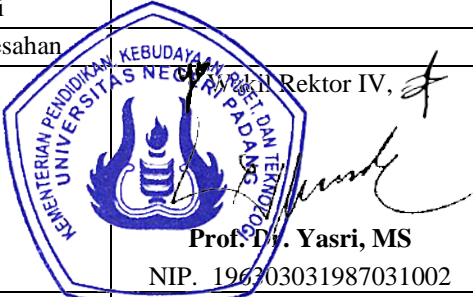


SOP


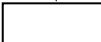

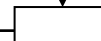
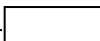
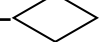
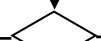


BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang	Nomor SOP	1.3.1
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196703031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengusulan MoU dengan Calon Mitra	
Peraturan	Sumber daya	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126) 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang	1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data kerjasama 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
1. SOP Penerimaan Usulan MoU dari Calon Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan MoU ke calon mitra tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan draft MoU 2. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam menyusun draft MoU

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR IV	Ka. BPKS	Kasubbag BPKS	Mitra	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Rektor memberikan instruksi ke WR IV untuk menyiapkan MoU dengan calon mitra yang dituju, atas inisiatif sendiri atau usulan dari unit						Usulan dari unit atau ide dari Rektor		Instruksi melakukan MoU	
2	WR IV memberikan intruksi kepada Ka. BPKS berkaitan dengan isi draft MoU dengan calon mitra						Lembar Disposisi Rektor		Instruksi berkaitan dengan isi MoU	
3	Kepala BPKS memberikan arahan kepada Kasubbag Umum BPKS dalam penyusunan draft MoU						Lembar Disposisi WR IV		Arahan berkaitan dalam penyusunan MoU	
4	Kasubbag Umum BPKS berkoordinasi dengan calon mitra dalam rangka penyusunan draft MoU			ya			Lembar Disposisi Ka. BPKS		Draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra	
5	Kepala BPKS mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju		ya		tidak		Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra		Draft MoU yang sudah diparaf Ka. BPKS	
6	WR IV mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju			tidak			Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra dan diparaf ka.BPKS		Draft MoU yang sudah diparaf WR IV	
7	Penandatanganan MoU antara Rektor dengan Calon Mitra sesuai dengan kesepakatan (apakah desk to desk atau ceremonial)						MoU yang telah diparaf WR IV dan Ka. BPKS		MoU yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Mitra	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.1
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Pengumpulan Data Kinerja/Evaluasi Internal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun data capaian program kerja dari fakultas dan unit kerja 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DIRJEN PT Kemendik- budristek	Ka. BPKS	Kasubag. Umum PKS	Staf Evaluasi/ Operator e-Kinerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Penyampaian Laporan Capaian dari Dirjen PT Kemendikbudristek					Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan Penyampaian Laporan Capaian Program Kerja					Email	2 Jam	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan pemantauan dan evaluasi					Dokumen koordinasi	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi	
4.	Melakukan Entry data Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja					Laporan pemantauan dan evaluasi	7 hari	Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja	
5.	Persetujuan					Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja	
6.	Update Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja					Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi e-Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.1
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	5 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi; Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; Berkompetensi di bidang tata persuratan 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar disposisi; Komputer dan jaringan internet; Alat Tulis Kantor; Peraturan dan perundang-undangan. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan tindak lanjut surat masuk tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi Pengarsipan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		TU BPKS	Ka. BPKS	Kasubbag. BPKS	Pelaksana/Adm /Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan		Output
1.	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat					Lembar disposisi	20 Menit	Surat dan disposisi	
3.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/ dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15 Menit	Surat dan disposisi	
5.	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat balasan	
6.	Proses Distribusi (Jika surat butuh balasan)					Ekspedisi	15 Menit	Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR






 <p>Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.2
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Wakil Rektor IV,  Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Penerimaan Usulan MoU dari Calon Mira	
Peraturan	Sumber daya	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225); 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 253); 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126) 7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data kerjasama 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
1. SOP Pengusulan MoU dengan Calon Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan MoU ke calon mitra tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan draft MoU 2. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam menyusun draft MoU

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WR IV	Ka. BPKS	Kasubbag BPKS	Mitra	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output		
1	Mitra mengajukan usulan MoU kepada Rektor								Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	
1	Rektor memberikan disposisi ke WR IV berkaitan dengan usulan MoU dari Mitra								Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	Disposisi Rektor ke WR IV	
2	WR IV memberikan intruksi kepada Ka. BPKS berkaitan dengan isi draft MoU dengan calon mitra								Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	Disposisi WR IV ke Ka. BPKS	
3	Kepala BPKS memberikan arahan kepada Kasubbag Umum BPKS dalam penyusunan draft MoU								Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	Disposisi Ka. BPKS ke Kasubbag Umum BPKS	
4	Kasubbag Umum BPKS berkoordinasi dengan calon mitra dalam rangka penyusunan draft MoU								Lembar Disposisi, Surat usulan dan draft MoU dari calon Mitra	Draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra	
5	Kepala BPKS mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju								Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra	Draft MoU yang sudah diparaf ka. BPKS	
6	WR IV mengecek draft MoU yang sudah disepakati dengan calon mitra dan memberi paraf jika sudah setuju								Draft MoU yang telah disepakati dengan calon mitra dan diparaf ka. BPKS	Draft MoU yang sudah diparaf WR IV	
7	Penandatanganan MoU antara Rektor dengan Calon Mitra sesuai dengan kesepakatan (apakah desk to desk atau ceremonial)								MoU yang telah diparaf WR IV dan Ka. BPKS	MoU yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Mitra	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.2
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Mekanisme Pengumpulan Data Capaian Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang Permendikbud No 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan PMK No. 22/PM K.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga Permenpan 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Program Kerja Subbag. Evaluasi Pelaksanaan Program	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun data capaian program kerja dari fakultas dan unit kerja 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Fakultas /Prodi	Tim Verifikator	Ka. BPKS	Staf Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Permintaan pengumpulan dan entry data capaian IKU						Surat dari Kemendikbudristek tentang entry data capaian IKU	1 Jam	Surat ke Fakultas dan Prodi ttg entri data capaian IKU	
2.	Pengumpulan data capaian IKU						Kepmendikbud No. 3/M/2021 tentang IKU PTN dan LLDIKTI	15 Hari	Data capaian IKU beserta data dukung	
3.	Entry data capaian IKU pada e-kinerja						Data capaian IKU beserta data dukung	3 Hari	Data capaian IKU dan data dukung terunggah di e-kinerja	
4.	Verifikasi data capaian IKU pada e-kinerja						Data capaian IKU beserta data dukung pada e-kinerja	3 Hari	Data capaian IKU yang terverifikasi pada e-kinerja	
5.	Rekapitulasi data capaian IKU tingkat Universitas						Data capaian IKU hasil verifikasi dari tim verifikator pada e-kinerja	1 Flari	Laporan rekapitulasi capaian IKU tingkat Universitas	
6.	Entri data capaian Universitas pada SPASIKITA						Data rekapitulasi capaian IKU tingkat Universitas	1 Hari	Data capaian IKU UNP terunggah di SPASIKITA	
7.	Persetujuan Rektor melalui TTE						Data capaian IKU UNP terunggah di SPASIKITA	1 Hari	Capaian IKU UNP sudah di TTE oleh Rektor	

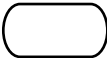

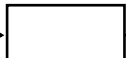
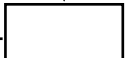
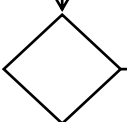
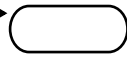
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.2
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	Prok. Wakil Rektor IV  NIP. 196303031987031002
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang. 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Berkompetensi di bidang tata persuratan 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet Printer Alat Tulis Kantor Peraturan dan perundang-undangan 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat / disposisi Pengarsipan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana/Adm /Sekretariat	Kasubbag. BPKS	Kabag Perencanaan	Rektor/WR IV/ Ka. BPKS	TU BPKS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Membuat konsep surat sesuai dengan instruksi						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	30 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Menyerahkan draft surat yang sesuai dengan perihal untuk dikoreksi kasubbag						buku surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat dan disposisi	
3.	Mengoreksi dan mengkonsulkan surat untuk mendapat persetujuan serta memaraf surat	Tidak		Ya			Draft surat	15 Menit	Surat yang sudah dikoreksi	
4.	Mengoreksi, memaraf dan / menandatangani surat			Tidak			Surat yang sudah diparaf	10 Menit	Surat yang ditandatangani	
5.	Mencatat di buku surat keluar dan pengarsipan;				Ya		Komputer, buku ekspedisi	15 Menit	Disposisi surat	
6.	Pendistribusian surat						Surat	disesuaikan	Tanda terima	










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.3
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196703031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Entry Laporan Capaian Reguler Pada Aplikasi Spasikita di menu Simproka Kemendikbudristek	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun data capaian program kerja dari fakultas dan unit kerja 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DIKTI	Ka. BPKS	Kasubag. Umum PKS	Staf Evaluasi/ Operator Aplikasi Spasikita di menu Simproka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Penyampaian Laporan Capaian dari Biro Perencanaan DIKTI					Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan Penyampaian Laporan Capaian Program Kerja					Email	2 Jam	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan pemantauan dan evaluasi					Dokumen koordinasi	1 hari	Laporan pemantauan dan evaluasi	
4.	Melakukan Entry data Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka					Laporan pemantauan dan evaluasi	7 hari	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	
5.	Persetujuan					Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	
6.	Update Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka		Ya			Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	2 Jam	Laporan Capaian pada aplikasi Spasikita di menu Simproka	










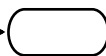
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.3
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	Makil Rektor IV, 
	 <p>Prof. Dr. Yasri, MS NIP.196303031987031002</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Program Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang Permendikbud No 39 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan nomor 199 / PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Negeri Padang 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Memiliki tingkat ketelitian yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Umum SOP Bagian Keuangan SOP Bagian UHBMN 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet Alat Tulis Kantor Peraturan dan perundang-undangan Peralatan komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran di lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran Mengumpulkan dan mengolah data rencana program kerja dan anggaran dari fakultas, lembaga dan unit-unit 	

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	MWA	WR IV/ Ka. Biro	Fakultas/ Unit	Bagian Perencanaan/ Tim Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan penyusunan program kerja dan anggaran fakultas/unit						Draft SuratRektor	1 Hari	Surat Rektor	
2	Penyusunan program kerja dan anggaran pada aplikasi SIPAngKA versi indikatif						Dokumen Proker, TOR dan RAB	15 Hari	Dokumen Proker, TOR dan RAB	
3	verifikasi usulan program kerja dan anggaran						TOR dan RBA pada SIPAngKA	5 hari	TOR dan RBA pada SIPAngKA	
4	Pemindahan Program kerja dan anggaran ke versi final						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data BerbasisAplikasi	
5	Rekapitulasi program kerja dan aggaran						Data Berbasis Aplikasi	3 Hari	Data BerbasisAplikasi	
6	Penyusunan dokumen RKAT						Data Berbasis Aplikasi	14 Hari	Draft DokumenRKAT	
7	Verifikasi dokumen RKAT						Draft Dokumen RKAT	1 Hari	Dokumen RKAT	
8	Persetujuan dokumen RKAT						Dokumen RKAT	1 Hari	Dokumen RKATyang disetujui	
9	Pengesahan RKAT oleh MWA						Dokumen RKAT	2 hari	Dokumen RKATyang telah disahkan	

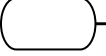










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	LKE AKIP Mandiri	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2016 Tentang Pelaksanaan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi SOP Penyusunan Laporan Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun laporan kinerja dari fakultas dan unit kerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		DIKTI	Rektor	Ka. BPAKHM	Kabag. Perencanaan	Kasubbag Evaluasi	Tim Evaluasi Mandiri	Operator Esr.menpan.go.id	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output		
1.	Surat edaran Update Data Kinerja dan Evaluasi Pelaksana SAKIP									Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan kegiatan pengumpulan data									Email	1 hari	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan Kinerja									Laporan Kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
4.	Melakukan penilaian Evaluasi Mandiri									Laporan Kinerja	5 hari	Penilaian Evaluasi Mandiri	
5.	Persetujuan penilaian Evaluasi Mandiri			Tidak						Penilaian Evaluasi Mandiri	1 Jam	Penilaian Evaluasi Mandiri	
6.	Melakukan Update data evaluasi mandiri pada esr.menpan.go.id		Ya							Penilaian Evaluasi Mandiri	4 Jam	Update data pada esr.menpan.go.id	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

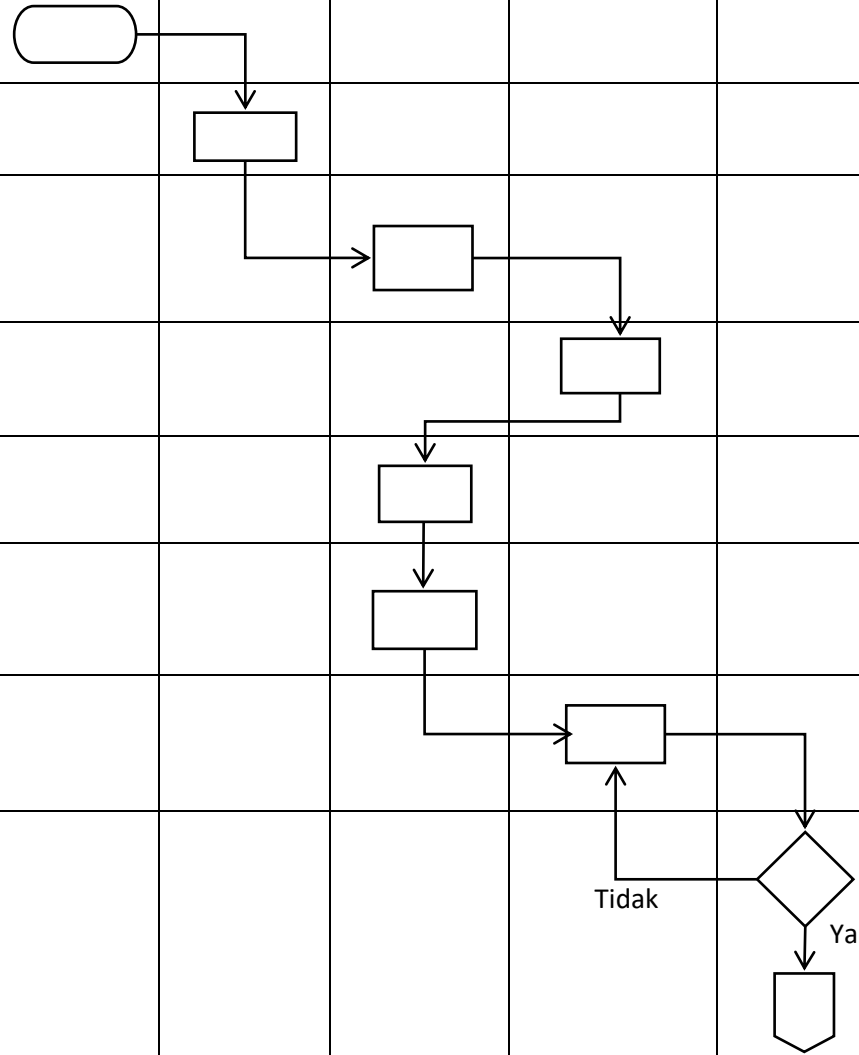
 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Dr. Yasri, MS NIP.196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan RKA-K/L DIPA Belanja Pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Administrasi Umum 2. SOP Bagian Keuangan 3. SOP Bagian UHBMN	1. Komputer dan jaringan internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan dan perundang-undangan 4. Peralatan komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA di lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan RKA-K/L DIPA 2. Mengumpulkan dan mengolah data rencana program kerja dan anggaran dari fakultas, lembaga dan unit-unit	

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen	Rektor/ KPA	Ka. BPKS	Kasubag. Umum	Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan penyusunan anggaran belanja pegawai						Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Rektor melalui WR bidang perencanaan meminta BPKS untuk menyusun anggaran belanja pegawai						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Menyiapkan format anggaran belanja pegawai						Format Excel	1 Hari	Format Excel	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung						Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran						Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI				Tidak		Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke DJA di aplikasi SAKTI		Ya				Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
11	Mengupload data dukung di link google drive perencanaan dikti						Dokumen Usulan	1 Hari	Dokumen Usulan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.5
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Kinerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI 		<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun laporan kinerja dari fakultas dan unit-unit









No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DIKTI	Rektor	Tim Penyusun	Kesekretariatan	SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat permintaan Laporan Kinerja Universitas						Email	1 Jam	Email	
2.	SK tentang penetapan tim penyusun Laporan Kinerja Universitas						Cetak berkas Email	1 hari	SK Rektor	
3.	Rapat koordinasi dan pembagian tugas dan tanggung jawab tim penyusun Laporan Kinerja Universitas						SK Rektor	4 Jam	Pembagian tugas	
4.	Pengumpulan data terkait Laporan Kinerja oleh sekretariatan						Pembagian tugas	3 hari	data terkait Laporan Kinerja	
5.	Kompilasi hasil kerja tim penyusun Laporan Kinerja						data terkait Laporan Kinerja	3 hari	Kompilasi hasil	
6.	Pembahasan Laporan Kinerja oleh seluruh tim penyusun						Kompilasi hasil	5 hari	Hasil pembahasan Laporan Kinerja	
7.	Draft Laporan Kinerja						Hasil pembahasan Laporan Kinerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja	
8.	Review draft Laporan Kinerja oleh SPI						Draft Laporan Kinerja	3 hari	Hasil review SPI	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pelaksana Mutu Baku			Keterangan
		DIKTI	Rektor	Tim Penyusun	Kesekretariatan	SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
10.	Persetujuan Rektor						Draft Laporan Kinerja Dan Hasil review SPI	1 Jam	Laporan Kinerja dan Persetujuan Rektor	
11.	Unggah Laporan Kinerja ke dalam Aplikasi Spasikita dan website Resmi Universitas Negeri Padang						Laporan Kinerja Final	1 Jam	Update Laporan Kinerja pada Aplikasi Spasikita	

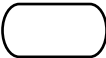








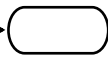
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.5
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	5 April 2023
	Disahkan oleh	Wakil Rektor IV 
	 <p>Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196603031987031002</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Usulan Revisi RKA-K/L DIPA Belanja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Umum 2. SOP Bagian Keuangan 3. SOP Bagian UHBMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan dan perundang-undangan 4. Peralatan komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA di lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan RKA-K/L DIPA 2. Mengumpulkan dan mengolah data rencana program kerja dan anggaran dari fakultas, lembaga dan unit-unit 	

No	Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Keuangan	KPA	Ka. BPKS	Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan revisi anggaran belanja pegawai					Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Mengkoordinasikan usulan revisi anggaran					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung					Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI					Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya					Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran					Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI			Tidak		Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke kanwil di aplikasi SAKTI		Ya			Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	











STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.6
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Pengumpulan Data Kinerja dan Evaluasi Pelaksanaan SAKIP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenristekdikti Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran Secara Elektronik di Lingkungan Kemristekdikti. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP 		<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi SOP Penyusunan Laporan Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun laporan kinerja dari fakultas dan unit kerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		DIKTI	Rektor	Ka. BPKS	Kasubag. Umum PKS	Tim Evaluasi Mandiri	Tim Reviu SPI	Operator Spasikita di Menu Evaluasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Surat edaran Update Data Kinerja dan Evaluasi Pelaksana SAKIP								Email	1 Jam	Email	
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan data								Email	1 hari	Dokumen koordinasi	
3.	Penyajian Laporan Kinerja								Laporan Kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
4.	Melakukan penilaian Evaluasi Mandiri								Laporan Kinerja	5 hari	Penilaian Evaluasi Mandiri	
5.	Persetujuan penilaian Evaluasi Mandiri			Tidak					Penilaian Evaluasi Mandiri	1 Jam	Penilaian Evaluasi Mandiri	
6.	Melakukan Update data evaluasi mandiri pada aplikasi Spasikita di menu Evaluasi		Ya						Penilaian Evaluasi Mandiri	4 Jam	Update data pada Aplikasi Spasikita menu Evaluasi	

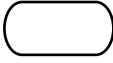


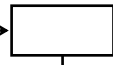

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.6
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	Nakil Rektor IV 
	 <p>Dr. Yasri, MS NIP.196303031987031002</p>	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan RKA-K/L Hal. III DIPA Belanja Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Umum 2. SOP Bagian Keuangan 3. SOP Bagian UHBMN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan dan perundang-undangan 4. Peralatan komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA di lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan RKA-K/L DIPA 2. Mengumpulkan dan mengolah data rencana program kerja dan anggaran dari fakultas, lembaga dan unit-unit 	

No	Prosedur	Pelaksana				Staf perencanaan/ Operator SAKTI	Mutu Baku			Keterangan
		DJPB	Rektor/ KPA	Ka. BPKS	Kasubag. Umum		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	
1	Permintaan pengajuan revisi hal III DIPA						Surat Sesjen	-	Surat Sesjen	
2	Rektor melalui WR bidang perencanaan meminta BPKS untuk menyusun anggaran belanja pegawai						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Menyiapkan surat usulan						Format Excel	1 Hari	Format Excel	
5	Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk penyusunan data dukung						Data Dukung Excel	5 hari	Data Dukung Excel	
6	Menyusun hal III di aplikasi SAKTI						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
7	Membuat konsep usulan anggaran DIPA/POK RKAKL, konsep matriks perubahan semula menjadi, dan data dukungnya						Data Berbasis Aplikasi	1 hari	Data Berbasis Aplikasi	
8	KPA menandatangani surat dan kelengkapan usulan anggaran						Dokumen Usulan	1 hari	Dokumen Usulan	
9	Pengesahan anggaran belanja pegawai di aplikasi SAKTI			Tidak			Data Berbasis Aplikasi	2 hari	Data Berbasis Aplikasi	
10	Submit anggaran belanja pegawai ke kanwil di aplikasi SAKTI		Ya				Data Dukung	1 Hari	Data Dukung	







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.2.7
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 <p>Nakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP. 196703031987031002</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Penyampaian Rekomendasi Hasil Evaluasi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah nomor 114 tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang. Permenpan 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Riset dan Teknologi. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang Nomor 02 tahun 2023 tentang SAKIP di UNP 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi/Manajemen/Sistem Informasi. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Program Kerja Subbag. Evaluasi Pelaksanaan Program SOP Prosedur Pemantauan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ka. BPKS	Fakultas/Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Permintaan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 Jam	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	
2.	Menyampaikan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 Jam	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	
3.	Memberikan rekomendasi berdasarkan Laporan Pemantauan dan Evaluasi				Laporan Pemantauan dan Evaluasi	1 hari	Rekomendasi Rektor	
4.	Menerima hasil rekomendasi				Rekomendasi Rektor	1 hari	Rekomendasi Rektor	
5.	Tindak lanjut hasil rekomendasi				Rekomendasi Rektor	1 hari	Rekomendasi Rektor	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Sub Bagian Umum Biro Perencanaan dan Kerjasama Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.1.7
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
	Tanggal Revisi	5 April 2023
	Tanggal Pengesahan	6 April 2023
	Disahkan oleh	 Wakil Rektor IV Prof. Dr. Yasri, MS NIP.196303031987031002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Penambahan Pagu RKA-K/L DIPA	
Peraturan	Sumber daya	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah No 114 Tahun 2021 ttg Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang; Peraturan Menteri Keuangan nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Sarjana/Diploma: Akuntansi / Manajemen /Sistem Informasi Memiliki kemampuan mengolah dan menyusun data program kerja dan anggaran Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet Memiliki tingkat ketelitian yang baik Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Administrasi Umum SOP Bagian Keuangan SOP Bagian UHBMN SOP Penyusunan RKA-K/L SOP Usulan Revisi RKA-K/L 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet. Alat Tulis Kantor. Peraturan dan perundang-undangan. Peralatan komunikasi. 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penyusunan RKA-K/L DIPA untuk penambahan pagu anggaran di lingkungan UNP tidak berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penambahan pagu RKA-K/L DIPA Mengumpulkan dan mengolah data penambahan pagu dari fakultas, lembaga dan unit-unit 	

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas/ Unit	KPA/WR II	Ka. Biro	Kasubag. Umum	Staf Bagian Perencanaan & Penganggaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output		
1	Fakultas/Unit mengidentifikasi pagu anggaran yang kurang							Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	-	Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	
2	Fakultas/Unit mengajukan usulan penambahan pagu ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).							Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	-	Surat Usulan dan Dokumen Program Kerja dan Anggaran penambahan pagu	
3	Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyetujui usulan penambahan pagu, selanjutnya usulan tersebut diteruskan ke Wakil Rektor II							Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi	
5	Ka. BPKS mendisposisikan ke Kasubag. Umum							Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi	
6	Kasubag. Umum Mendisposisikan ke staf perencanaan							Surat Disposisi	15 Menit	Surat Disposisi	
7	Merekap usulan penambahan pagu							Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	15 Menit	Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	
8	Menginput usulan penambahan pagu di Aplikasi SiPAngKA							Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	5 Menit	Dokumen Usulan Penambahan Pagu Anggaran	



SOP

Kerjasama dan Humas



Daftar SOP

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar
3. Penyusunan Naskah Kerjasama
4. Permintaan Kerjasama dari Mitra
5. Mempersiapkan Undangan Penandatanganan Kerjasama
6. Penandatanganan Naskah Kerjasama
7. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
8. Membuat Laporan Kerjasama
9. Perpanjangan Kerjasama
10. Pembuatan Kaleidoskop
11. Dokumentasi
12. Peliputan Berita
13. Penyajian Informasi Melalui Website
14. Penyajian Informasi melalui Online News
15. Penyajian Informasi melalui E-Kliping
16. Penyajian Informasi melalui Videotron
17. Pelayanan Informasi melalui Media Sosial
18. Pelayanan Informasi melalui Pusat Informasi dan Layanan Terpadu
19. Prosedur Penyusunan Program Kerja Subbag Kerjasama dan Humas

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.3
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan tindak lanjut surat masuk tersebut	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="837 196 1187 236">1. Dokumen surat/ disposisi<li data-bbox="837 236 1032 276">2. Pengarsipan

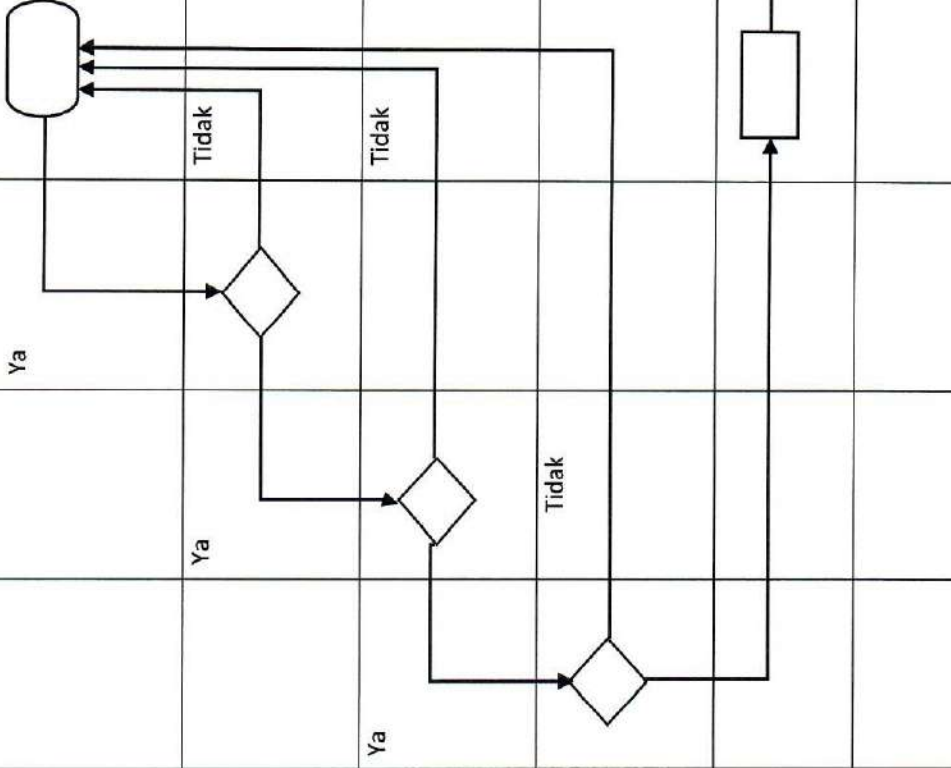
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPAKHM	Kabag.	Kasubbag.	Pelaksana/ Adm/ Sekretariat	TU BPAKHM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Surat diterima dengan menandatangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi							15 Menit	Surat dan disposisi		
2.	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat							20 Menit	Surat dan disposisi		
3.	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag							15 Menit	Surat dan disposisi		
4.	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan							15 Menit	Data terkait dan Laporan Kinerja		
5.	Membuat surat, ditandatangani, didistribusikan pengarsipan dan apabila surat bersifat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan							30 Menit	Surat balasan		
6.	Proses distribusi (jika surat butuh balasan)							15 Menit	Tanda terima		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003 Rektor
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Surat Keluar	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi. 	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="841 204 1192 236">1. Dokumen surat/ disposisi<li data-bbox="841 239 1036 271">2. Pengarsipan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		BPAKHM/ WR IV/ REKTOR	Kabag.	Kasubbag.	Pelaksana/ Adm/ Sekretariat	TU BPAKHM	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Draf surat yang sesuai dengan perihal			Ya					Komputer, buku surat keluar dan lembar disposisi	30 Menit	Surat dan disposisi	
2.	Mengoreksi draft surat dan memaraf surat		Ya		Tidak				Draft surat	15 Menit	Surat yang sudah dikoreksi	
3.	Mengoreksi dan mengkonsulkan surat untuk mendapatkan persetujuan serta memaraf surat	Ya			Tidak				Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah di paraf	
4.	Megoreksi, memaraf dan/menandatangani surat				Tidak				Surat yang sudah di paraf	10 menit	Surat yang yang ditanda tangani	
5.	Mencatat di buku surat keluar dan pengarsipan								Komputer, buku ekspedisi	15 Menit	Disposisi surat	
6.	Pendistribusian surat								Surat	disesuaikan	Tanda terima	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.5
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003 REKTOR
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Naskah Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Permintaan Kerjasama dengan Mitra	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	


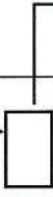




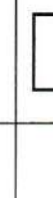

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/WR IV	Ka. Biro	Kabag	Ka. Subbag	Subbag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Rektor/WR IV menugaskan kepada Biro untuk melakukan kerjasama dengan Mitra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Biro menugaskan Kabag untuk membuat draft kerjasama dengan Mitra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Kabag menugaskan kepada Subbag untuk memproses draft kerjasama dengan Mitra							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Sub Bagian kerjasama menyusun draft kerjasama							Draft kerjasama	1 Jam	Draft kerjasama	
5.	Draft kerjasama dikoreksi oleh Kabag							Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
6.	Draft kerjasama dikoreksi oleh Biro							Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
7.	Pembahasan draft kerjasama dengan Subbag Hukum							Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
8.	Finalisasi Naskah Kerjasama							Naskah Kerjasama	15 menit	Naskah Kerjasama	
9.	Persetujuan draft kerjasama oleh WR IV							Naskah Kerjasama	15 menit	Naskah Kerjasama	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.6
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 <p>Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Permintaan Kerjasama dari Mitra	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi. 	
















Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor/ WR IV	Ka. Biro	Kabag	Ka. Subbag	Staf Subbag Kerjasama	Subbag Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Rektor/WR IV mendisposisikan permohonan kerjasama dari Mitra ke Ka. Biro								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Ka. Biro mendisposisikan permohonan kerjasama dari Mitra ke Kabag								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Kabag dan Ka.Subbag melakukan pembahasan dengan Mitra dan Pimpinan								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Staf subbag kerjasama menyusun draft kerjasama dengan mitra								Draft kerjasama	60 menit	Draft kerjasama	
5.	Draft kerjasama dikoreksi oleh Kabag								Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
6.	Draft kerjasama dikoreksi oleh Ka. Biro								Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
7.	Pembahasan draft kerjasama dengan Subbag Hukum								Draft kerjasama	15 menit	Draft kerjasama	
8.	Persetujuan draft kerjasama oleh WR IV								Naskah Kerjasama	15 menit	Naskah Kerjasama	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang	Nomor SOP	1.3.7
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	REKTOR Mempersiapkan Undangan Penandatanganan Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Staf Subbag Kerjasama	Ka. Subbag	Kabag	Ka. Biro	Rektor/WR IV	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Membuat undangan untuk menghadiri pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerjasama									Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	
2.	Ka. Subbag mengoreksi draft undangan									Draft Undangan	10 menit	Draft Undangan	
3.	Kabag mengoreksi draft undangan									Draft Undangan	5 menit	Draft Undangan	
4.	Ka. Biro mengoreksi draft undangan									Draft Undangan	5 menit	Draft Undangan	
5.	Meminta persetujuan dan tanda tangan undangan ke Rektor/WR IV									Undangan	15 menit	Undangan	
6.	Mengirimkan undangan									Undangan	60 menit	Undangan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.8
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP: 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Penandatanganan Naskah Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Mempersiapkan Undangan Penandatanganan Kerjasama 2. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Bagian Kerjasama	Protokoler Mitra	Pimpinan UNP/Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan ruangan dan naskah penandatanganan Kerjasama				Ruangan	60 menit	Ruangan	
2.	Berkoordinasi dengan protokoler Mitra				Naskah Kerjasama	10 menit	Naskah Kerjasama	
3.	Penandatanganan Naskah Kerjasama				Naskah Kerjasama	15 menit	Naskah Kerjasama	
4.	Mengarsipkan Naskah Kerjasama				Naskah Kerjasama	15 menit	Naskah Kerjasama	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.9
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 <p>Prof. Ganefri, Ph.D RNP.196312171989031003</p>
Nama Standar Operasional Prosedur	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama 2. SOP Pelaporan Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi. 	

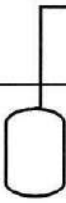
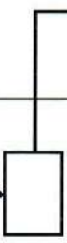
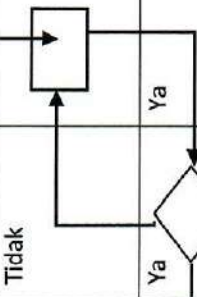
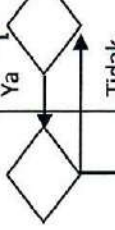

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Staf Kerjasama	Ka. Subbag Kerjasama	Kabag Kerjasama	Ka. Biro	Rektor/WR IV	Fakultas/Unit	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Membuat Instrumen dan surat monitoring evaluasi kerjasama Dalam dan Luar Negeri per fakultas									Instrumen dan Surat	60 menit	Instrumen dan Surat	
2.	Ka. Subbag mempersiapkan Instrumen dan surat monitoring evaluasi kerjasama Dalam dan Luar Negeri per fakultas									Instrumen dan Surat	30 menit	Instrumen dan Surat	
3.	Kabag mengoreksi Instrumen dan surat monitoring evaluasi kerjasama Dalam dan Luar Negeri per fakultas				Ya					Instrumen dan Surat	30 menit	Instrumen dan Surat	
4.	Ka. Biro memeriksa Instrumen dan surat monitoring evaluasi kerjasama Dalam dan Luar Negeri per fakultas									Instrumen dan Surat	30 menit	Instrumen dan Surat	
5.	Persetujuan dan penandatanganan surat monitoring oleh WR IV									Instrumen dan Surat	30 menit	Instrumen dan Surat	
6.	Instrumen Monitoring ke fakultas/Unit									Isntrument	480 menit	Isntrument	


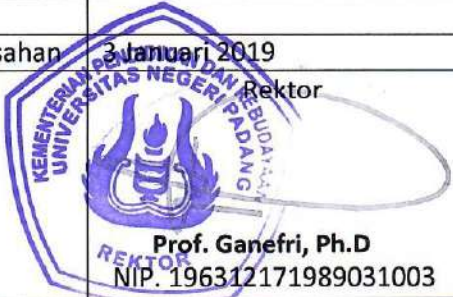
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.10
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Membuat Laporan Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama 2. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Biro	Kabag	Ka. Subbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan penyusunan laporan Kerjasama ke Kabag					Data kerjasama	5 Menit	Data Kerjasama	
2.	Mengarahkan kasubag untuk menyusun bahan dan data laporan kerjasama					Data kerjasama	15 Menit	Data Kerjasama	
3.	Menyusun, mengolah bahan/data laporan					Data Kerjasama	180 Menit	Data Kerjasama	
4.	Pemeriksaan laporan					Data Kerjasama	30 menit	Data Kerjasama	
5.	Pencetakan laporan					Data Kerjasama	60 menit	Buku Laporan Kerjasama	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.11
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Perpanjangan Kerjasama	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Monitoring Kerjasama 2. SOP Pelaporan Kerjasama	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.2. Mengumpulkan dan menghimpun data realisasi rencana anggaran dari fakultas dan unit-unit

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bagian Kerjasama	Ka. Biro	Universitas/ Fakultas/ Unit	Rektor/ WR IV	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menganalisa jangka waktu batasan naskah kerjasama	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> D4 D3 -- Tidak --> Start D4 --> End([Cylinder]) </pre>					Naskah Kerjasama	5 Menit	Naskah Kerjasama	
2.	Membahas dengan Pimpinan Universitas/Fakultas/Unit apakah layak kerjasama yang dilakukan oleh masing-masing pihak untuk diperpanjang	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> D4 D3 -- Tidak --> Start D4 --> End([Cylinder]) </pre>					Naskah Kerjasama	5 Menit	Naskah Kerjasama	
3.	Membuat surat pemberitahuan kerjasama yang telah habis masa ke mitra, apakah di perpanjang atau tidak ataupun sebaliknya.	<pre> graph TD Start[Rectangle] --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> D4 D3 -- Tidak --> Start D4 --> End[Rectangle] </pre>					Konsep Surat Perpanjangan	5 Menit	Surat Perpanjangan	
4.	Persetujuan dari mitra	<pre> graph TD Start{ } --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> D4 D3 -- Tidak --> Start D4 --> End{ } </pre>					Surat perpanjangan	15 menit	Surat perpanjangan	
5.	Membuat naskah kerjasama selanjutnya.	<pre> graph TD Start([Cylinder]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> D4{ } D2 -- Tidak --> D3 D3 -- Ya --> D4 D3 -- Tidak --> Start D4 --> End([Cylinder]) </pre>					Konsep Naskah Kerjasama		Naskah Kerjasama	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.9
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Rektor
		
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pembuatan Kaleidoskop
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahu 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosesdur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Ilmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan berita 2. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pembuatan Kaleidoskop

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output			
1.	Penugasan pembuatan Kaleidoskop 1 tahun						Dokumen kegiatan selama 1 tahun	1 jam	Dokumentasi Kegiatan 1 tahun		
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan dokumentasi kegiatan 1 tahun						Dokumentasi Kegiatan	35 Jam	Dokumentasi Kegiatan		
3.	Pengolahan hasil dokumentasi kegiatan 1 tahun						Dokumentasi Kegiatan	50 Jam	Dokumentasi Kegiatan		
4.	Mengoreksi hasil pengolahan dokumentasi kegiatan 1 tahun						Dokumentasi Kegiatan	5 Jam	Dokumentasi Kegiatan		
5.	Persetujuan hasil pengolahan dokumentasi kegiatan 1 tahun						Dokumentasi Kegiatan	5 Jam	Dokumentasi Kegiatan		
6.	Memproses hasil pengolahan dokumentasi menjadi Kaleidoskop						Draf Kaleidoskop	50 Jam	Draf Kaleidoskop		
7.	Pencetakan/ Penyajian dengan hardcopy dan softcopy						Kaleidoskop	1 Jam	Kaleidoskop		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.8
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Rektor
	Nama Standar Operasional Prosedur	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
1. SOP Peliputan berita	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan jaringan internet.2. Alat Tulis Kantor.3. Peraturan dan perundang-undangan.4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumentasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output		
1.	Penugasan dokumentasi kegiatan						Kegiatan yang akan diliput	15 menit	Dokumentasi Kegiatan	
2.	Mengkoordinasikan dokumentasi kegiatan						Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan	
3.	Pengolahan hasil dokumentasi kegiatan						Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan	
4.	Mengoreksi hasil dokumentasi kegiatan						Dokumentasi Kegiatan	30 menit	Dokumentasi Kegiatan	
5.	Persetujuan hasil dokumentasi kegiatan						Dokumentasi Kegiatan	30 menit	Dokumentasi Kegiatan	
6.	Pemberian watermark pada hasil dokumentasi kegiatan						Dokumentasi Kegiatan	120 menit	Dokumentasi Kegiatan berlabel	
7.	Penyajian dokumentasi kegiatan melalui website/media cetak/media sosial						Dokumentasi Kegiatan berlabel	60 menit	Tersaji di website/media sosial/media cetak	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.7
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Peliputan berita	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan . Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Dokumentasi 2. SOP Layanan Informasi melalui website 3. SOP Layanan Informasi melalui Media sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Peliputan berita

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output			
1.	Penugasan peliputan kegiatan									Liputan berita	
2.	Mengkoordinasikan peliputan kegiatan									Informasi	
3.	Pengolahan informasi hasil liputan									Informasi	
4.	Mengoreksi hasil liputan									Informasi	
4.	Persetujuan hasil liputan									Informasi	
4.	Penyajian informasi melalui website/media cetak/media sosial									Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.6
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyajian Informasi melalui website
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahu 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Ilmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelputan berita 2. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyajian Informasi melalui website

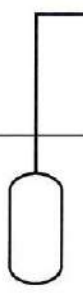
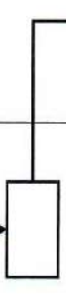

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Penugasan penyajian Informasi melalui website unp.ac.id					Informasi yang telah disetujui pimpinan	15 menit	Informasi	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi					Informasi	360 menit	Informasi	
3.	Pengolahan Informasi					Informasi	360 menit	Informasi	
4.	Persetujuan informasi yang akan ditampilkan di website					Informasi	30 menit	Informasi	
5.	Penyajian informasi melalui website					Informasi	120 menit	website	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.5
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	Rektor  Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyajian Informasi melalui online news	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan berita 2. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyajian Informasi melalui online news

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Pengugasan penyajian Informasi dari media online					Informasi yang telah disetujui pimpinan	15 menit	Informasi	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi dari media online					Informasi	360 menit	Informasi	
3.	Pengolahan Informasi dari media online						Informasi	360 menit	Informasi
4.	Persetujuan Informasi dari media online yang akan di-link-kan ke website unp.ac.id					Informasi	60 menit	Informasi	
5.	Penyajian informasi link online news					Informasi	60 menit	Online news	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang	Nomor SOP	1.4.4
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIDP.196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyajian Informasi melalui E-Kliping	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
1. SOP Peliputan berita	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyajian Informasi melalui E-Klipping

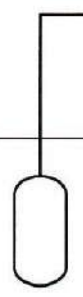
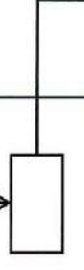



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Penugasan Informasi melalui E-Klipping					Informasi yang telah disetujui pimpinan	15 menit	Informasi	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi					Informasi	240 menit	Informasi	
3.	Pengolahan Informasi dari media cetak					Informasi	240 menit	Informasi	
4.	Pembuatan kliping					Informasi	120 menit	kliping	
5.	Persetujuan kliping					Kliping	60 menit	kliping	
6.	Penyajian e-kliping di website unp.ac.id					Kliping	60 menit	E-kliping	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.3
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyajian Informasi melalui videotron	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahu 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan Berita 2. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyajian Informasi melalui videotron

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output	
1.	Penugasan Pelayanan Informasi videotron					Informasi yang telah disetujui peminan	10 menit	Informasi	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi					Informasi	60 menit	Informasi	
3.	Pengolahan Informasi yang akan diupdate di videotron					Informasi	120 menit	Informasi	
4.	Persetujuan informasi yang akan diupdate di videotron					Informasi	30 menit	Informasi	
5.	Penyajian informasi					Informasi	15 menit	Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.4.2
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003 Rektor
Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Informasi melalui Media Sosial UNP (FB,IG dan Twitter)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahu 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Peliputan berita 2. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelayanan Informasi melalui Media Sosial UNP (FB,IG dan Twitter)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BPAKHM	Kabag. Kerjasama & Humas	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output		
1.	Penugasan Pelayanan Informasi melalui Media Sosial UNP (FB,IG dan Twitter)						Draf Informasi	10 menit	Informasi	
2.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi						Informasi	120 menit	Informasi	
3.	Pengolahan Informasi yang akan diupdate di media sosial UNP						Informasi	120 menit	Informasi	
4.	Persetujuan informasi yang akan diupdate						Informasi	30 menit	Informasi	
6	Penyajian informasi						Informasi	15 menit	Informasi melalui Media Sosial (FB,IG, Twitter)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



 Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang	Nomor SOP	1.4.1
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pelayanan Informasi melalui Pusat Informasi dan Layanan Terpadu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 6. Permenristekdikti nomor 59 tahu 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 8. Permenristekdikti nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana/Diploma: Administrasi Pemerintahan/Illmu Komunikasi/Sistem Informasi dan lainnya. 2. Mengetahui pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas 3. Mengetahui Pengklasifian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang 4. Memahami pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 5. Memahami peraturan terkait pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6. Memahami terkait dengan pelayanan Informasi 	

Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Dokumentasi 2. SOP Pelayanan Informasi melalui Website 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelayan informasi tidak berjalan dengan baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pelayanan Informasi melalui Pusat Informasi dan Layanan Terpadu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Rektor	Ka. BPAKHM	Kabag. Kersahum	Kasub. Humas	Staf Humas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu pelaksanaan	Output		
1.	Permintaan Informasi								Surat/email	10 menit	Surat	
2.	Penugasan pelayanan informasi								Disposisi	10 menit	Surat	
3.	Mempelajari informasi yang diminta								Surat telah disposisi rektor	30 menit	Surat	
4.	Mengkoordinasikan pengumpulan data menjadi informasi								Surat	60 menit	Data	
5.	Pengolahan data menjadi Informasi								Data	120 menit	Informasi	
7.	Penyajian informasi								Informasi	15 menit	Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Padang</p>	Nomor SOP	1.3.2
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2019
	Disahkan oleh	 Rektor Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
Nama Standar Operasional Prosedur	Prosedur Penyusunan Program Kerja Subbag Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik 5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Kerjasama Nomor 4 Tahun 2017	1. Sarjana: Hukum/Manajemen/Sistem Informasi dan lainnya.. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisis terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program. 3. Mampu memahami peraturan dan perundang-undangan. 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet. 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan dan Perangkat	
1. SOP Prosedur Penyusunan Program Kerja Bagian Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	1. Komputer dan jaringan internet. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Peraturan dan perundang-undangan. 4. Peralatan komunikasi.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan program kerja Bagian Kerjasama dan Humas tidak dapat berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="834 201 1469 306">1. Mempersiapkan instrumen yang akan digunakan dalam rangka penyusunan program kerja Bagian Administrasi Kerjasama dan Humas<li data-bbox="834 317 1469 440">2. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data rencana program kerja subbagian Kerjasama dan subbagian Humas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan
		Ka. Biro	Kabag	Ka. Subbag	Staf	Kelengkapan	
		Mutu Baku Waktu			Output		
1.	Permintaan penyusunan program kerja Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas					Surat	
2.	Menginventarisasi program kerja Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas					Daftar program kerja	
3.	Menyusun program dan kegiatan Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas					Daftar program kerja	
4.	Persetujuan Kabag. Administrasi Kerjasama dan Humas					Draf program kerja	
5.	Persetujuan program kerja Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas					Draf program kerja	
6.	Pengesahan program kerja Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas					Draf program kerja	
7.	Publikasi program kerja Subbag Administrasi Kerjasama dan Humas kedalam Website UNP dan BPAKHM					Program Kerja	

**SISTEM TATA KELOLA
BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN ANGGARAN 2015**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015**

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala karunia dan bimbingannya, sehingga Universitas Negeri Padang (UNP) telah ditetapkan sebagai satuan kerja Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) secara penuh berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 335/KMK.05/2015 Tanggal 17 Februari 2015.

Sebagai satuan kerja Pemerintah yang menerapkan PK-BLU, maka segala aktivitas pengelolaan keuangan merujuk pada peraturan yang berlaku bagi satker PK.BLU. Universitas Negeri Padang menyusun Pola Tata Kelola yang diusulkan ke menteri/pimpinan Lembaga selanjutnya diajukan untuk disahkan oleh Kemenkeu. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum.

Penyusunan Pola Tata Kelola BLU UNP mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan sumber daya manusia, serta efisiensi biaya. Disamping itu, juga diperhatikan akuntabilitas dan transparansi. Akuntabilitas mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan. Sedangkan transparansi mengarah kepada asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

Kami berharap Pola Tata Kelola BLU yang kami usulkan dapat segera diproses dan disahkan oleh pihak yang berwenang, sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan di Universitas Negeri Padang dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuannya.

Padang, Juli 2015
Rektor,

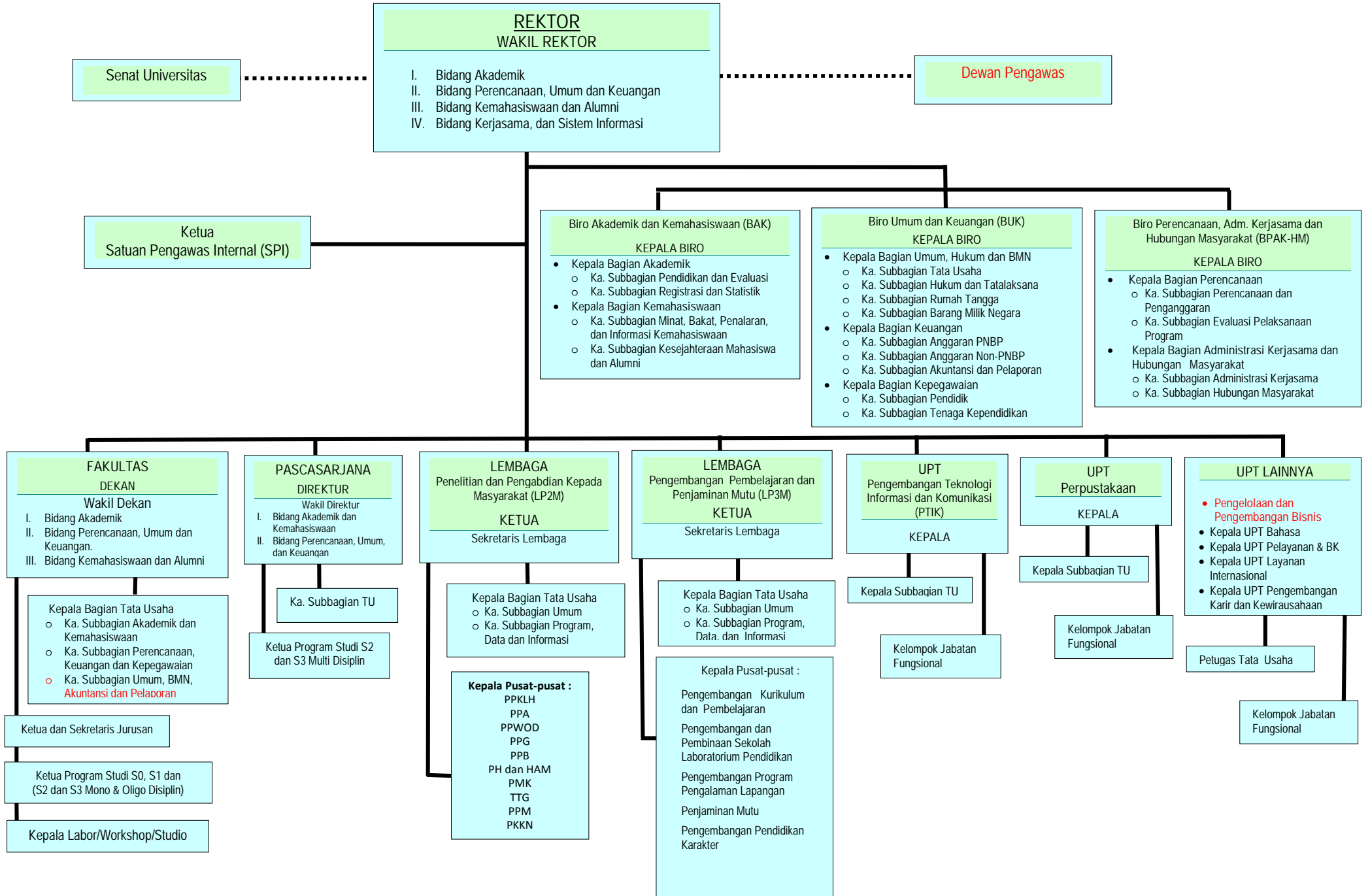


Prof. Dr. Phil. Yanuar Kiram
NIP19570101 198403 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I POLA TATA KELOLA	1
1.1 Pengertian	1
1.2 Prinsip-prinsip Tata Kelola	1
1.3 Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola	2
1.4 Klausul Tentang Perubahan Pola Tata Kelola	3
1.5 Landasan Hukum Tata Kelola	3
BAB II ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	5
2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum PK-BLU	5
2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah PK-BLU	22
BAB III AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI	62
3.1 Akuntabilitas	62
3.2 Transparansi	88
BAB IV PENUTUP	91

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS NEGERI PADANG
(Permen Ristek dan Dikti Nomor 10 Tahun 2015)



BAB I

POLA TATA KELOLA

1.1 Pengertian

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 119/PMK.05/2007 Pasal 5 tentang persyaratan administratif penetapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) dan peraturan internal Universitas Negeri Padang (UNP) menetapkan:

1. Organisasi dan tatalaksana mencakup struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, ketersediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), serta efisiensi biaya;
2. Akuntabilitas mencakup kebijakan, mekanisme/prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan; dan
3. Transparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kemudahan memperoleh informasi bagi yang membutuhkan.

1.2. Prinsip-prinsip Tata Kelola

Instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsinya melayani masyarakat dapat menerapkan pola PK-BLU yang mengutamakan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas, sehingga dapat dijadikan sebagai contoh nyata dari penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja. Pengelolaan organisasi berbasis kinerja dt dilakukan apabila organisasi tersebut dilaksanakan atas dasar prinsip-prinsip tata kelola yang menjamin terselenggaranya praktik yang baik. Untuk itu, pola tata kelola UNP menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan dan kemampuan UNP menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar pelaporan yang berlaku, sehingga dapat diterima secara langsung oleh *stakeholders*.
2. Kemandirian merupakan suatu keadaan dimana UNP dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh serta tekanan dari

pihak manapun. Kemandirian tersebut mengacu pada etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Akuntabilitas merupakan kemampuan dan komitmen UNP dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dilaksanakan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Responsibilitas merupakan kemampuan UNP untuk mengelola aktivitasnya sesuai dengan dinamika kependidikan yang berlandaskan pada prinsip organisasi yang sehat serta kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kewajaran merupakan keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola

Tata kelola UNP berupaya untuk menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi untuk menjamin terselenggaranya pelayanan pendidikan sesuai dengan standar pelayanan minimum dengan mengedepankan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi. Dengan pengelolaan organisasi yang baik akan berimplikasi pada mekanisme kerja, kejelasan prosedur dan kewenangan, keprofesionalan dan berdaya guna dalam mengemban visi dan misi UNP serta tujuan yang akan dicapai. Dengan demikian penerapan tata kelola UNP bertujuan antara lain.

1. Memaksimalkan nilai yang dianut oleh UNP dalam penerapan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, kredibilitas, pertanggungjawaban dan keadilan sehingga UNP memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional dan internasional.
2. Mendorong pengelolaan UNP secara profesional, transparan, efektif dan efisien.
3. Memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organisasi/unit kerja.
4. Mendorong UNP untuk membuat keputusan dan menjalankan kegiatannya berdasarkan nilai-nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan berlaku, serta tanggung jawab sosial terhadap pihak berkepentingan.

5. Meningkatkan kontribusi UNP dalam upaya membangun kemandirian bangsa di bidang pendidikan.
6. Mendorong peningkatan kinerja dan kualitas layanan dengan pencapaian efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.

1.4 Klausul Tentang Perubahan Pola Tata Kelola

Pola tata kelola ini senantiasa dievaluasi dievaluasi secara periodik agar aktual dan relevan dengan tuntutan dan kebutuhan organisasi sehingga UNP dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada semua pihak dan bermanfaat bagi masyarakat. Oleh karena itu, apabila pola ini tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan organisasi maka dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1.5 Landasan Hukum Tata Kelola

Landasan hukum yang dijadikan dasar untuk menyusun pola tata kelola UNP sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan dan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan.

8. Keputusan Presiden Nomor 93 tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas.
9. Keputusan Mendikbud RI 276/O/1999 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Padang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2010.
10. Keputusan Mendikbud Nomor 222/O/2000 tentang Statuta Universitas Negeri Padang.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 33 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengangkatan Dewan Pengawas Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2010 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi yang diselenggarakan Pemerintah.
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Pembentukan Dewan Pengawas pada Badan Layanan Umum.
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah LAKIP UNP Tahun 2013.
19. Rencana Strategis UNP Tahun 2014-2018.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

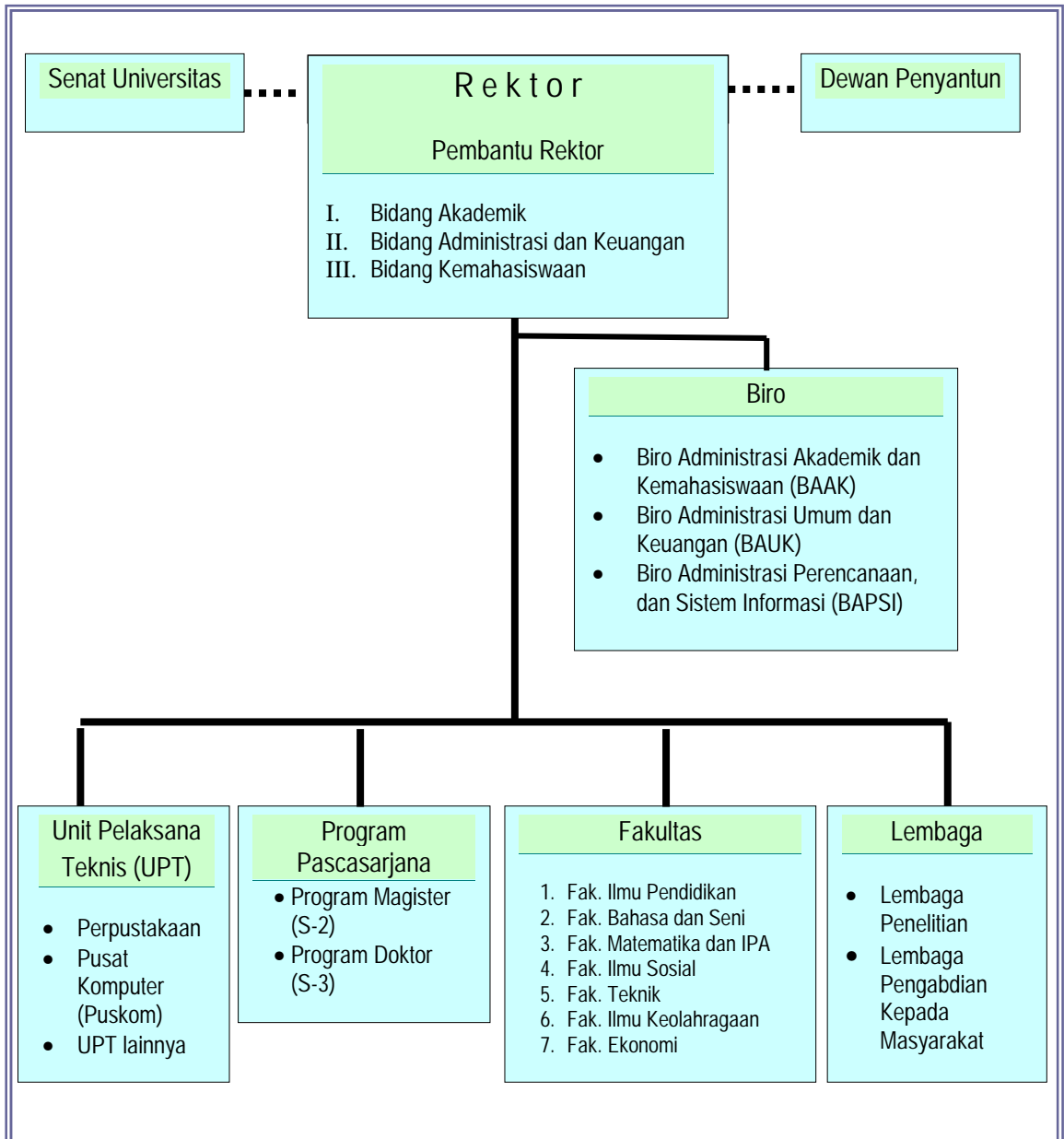
Universitas Negeri Padang (UNP) merupakan perguruan tinggi dilingkungan Kementerian Pendidikan Nasional yang dipimpin oleh Rektor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. UNP merupakan perubahan nama dari IKIP Padang yang ditetapkan dengan Keputusan Nomor 93 tahun 1999 tanggal 24 Agustus 1999, dan berkedudukan di Kota Padang Provinsi Sumatera Barat.

2.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum PK-BLU

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2010 tentang Perubahan kedua Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 276/0/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) UNP, Ketentuan dalam Pasal 4 menyatakan bahwa OTK UNP terdiri dari:

- a. Dewan Penyantun.
- b. Rektor dan Pembantu Rektor.
- c. Senat.
- d. Fakultas:
 - 1) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
 - 2) Fakultas Teknik
 - 3) Fakultas Ilmu Keolahragaan
 - 4) Fakultas Ilmu Pendidikan
 - 5) Fakultas Bahasa Sastra dan Seni
 - 6) Fakultas Ilmu-ilmu Sosial
 - 7) Fakultas Ekonomi
- e. Program Pascasarjana.
- f. Dosen.
- g. Lembaga Penelitian.
- h. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- j. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

- k. Biro Administarsi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI).
- l. Unit Pelaksana Teknis;
 - 1) Perpustakaan
 - 2) Pusat Komputer;
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Lainnya



Gambar 1. Struktur Organisasi UNP sebelum PK-BLU

2.1.1 TUJUAN, TUGAS/WEWENANG DAN PERSYARATAN REKTOR

Tujuan:

1. Bertanggung jawab mengelola universitas sesuai dengan kepentingan *stakeholder* Universitas Negeri Padang melalui aktivitas-aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan secara dinamis;
2. Menjamin semua aktivitas dilingkungan Universitas Negeri Padang berjalan sesuai dengan ketentuan dan kewenangan yang telah ditetapkan.

Tugas/wewenang:

1. Menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi universitas serta pelaksanaan, pengawasan, penilaian prestasi, proses penyelenggaraan Universitas Negeri Padang dan hubungan dengan lingkungannya;
2. Memimpin Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
3. Menjaga silaturahmi, kerjasama seluruh civitas akademika universitas;
4. Menjaga hubungann *direct* dan *non direct user* universitas terutama pemerintah, lembaga terkait dan dunia bisnis;
5. Mengawasi seluruh aktivitas yang ada di universitas melalui mekanisme pengendalian formal dan informal dan pelaporan yang rutin dan insidental.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, diutamakan Guru Besar;
5. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan, baik di luar maupun di dalam institut/ universitas;
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;

7. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis;
8. Memiliki visi, misi dan program kerja antara lain tentang;

PEMBANTU REKTOR BIDANG AKADEMIK

Tujuan:

1. Mengevaluasi proses pendidikan serta sistem informasi perguruan tinggi;
2. Mengkaji dan Megembangkan pendidikan dan sistem informasi perguruan tinggi.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Membantu Rektor dalam pengembangan sistem informasi perguruan tinggi;
3. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pendidikan;
4. Mengkoordinasikan evaluasi jaminan mutu pendidikan;
5. Mengidentifikasi pengembangan strategi kurikulum dan silabus;
6. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas sehingga mengetahui perkembangan terkini di bidang pendidikan;
7. Mengkoordinasi seluruh komponen di bidang pendidikan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
8. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang pendidikan;
9. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang

setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/ universitas;

6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

PEMBANTU REKTOR

BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Tujuan:

1. Membuat dan mengelola keuangan, administrasi umum, fasilitas dan asset manajemen;
2. Mengembangkan rencana strategis di bidang keuangan, administrasi, fasilitas dan asset manajemen.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan, dan administrasi umum;
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang keuangan, administrasi umum, fasilitas, dan asset manajemen;
3. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang administratif, keuangan dan usaha sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
4. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi keuangan;
5. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);

4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memangku jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

PEMBANTU REKTOR

BIDANG KEMAHASISWAAN

Tujuan:

1. Membuat dan mengelola kegiatan kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, promosi, humas dan hubungan alumni;
2. Mengembangkan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, dan hubungan alumni.

Tugas/wewenang:

1. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan pelayanan alumni;
2. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni;
3. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
4. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, dan hubungan alumni;
5. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi;
6. Meningkatkan kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa;

7. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas untuk memberi peluang ketenagakerjaan bagi alumni.

Persyaratan:

1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Berusia maksimal 61 tahun;
3. Berijazah Strata Tiga (S3);
4. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
5. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu Rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas
6. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
7. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Rektor secara tertulis.

DEWAN PENYANTUN

Tujuan:

Membantu dalam pengembangan institusi dan kemajuan universitas.

Tugas/wewenang:

1. Memberikan saran dan/atau bantuan bagi pengembangan dan kemajuan universitas;
2. Memberikan donasi terhadap perkembangan universitas;
3. Memperkuat jaringan kerjasama antar lembaga pendidikan baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
4. Mempersiapkan pasar/industri bagi alumni.

SENAT UNIVERSITAS

Tujuan:

Memberikan pertimbangan dalam penyelenggaraan teknis administrasi di universitas.

Tugas/wewenang:

1. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Rektor;
2. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan akademik dan pengembangan universitas, termasuk akreditasi internal universitas dalam hal pembukaan dan/atau penutupan Jurusan/Program Studi atau fakultas yang telah ditetapkan Senat Guru Besar;
3. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas akademika;
4. Memberikan pertimbangan teknis terhadap pelaksanaan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
5. Memberikan pertimbangan atas Calon Rektor yang diajukan kepada Menteri untuk diangkat oleh Presiden Republik Indonesia menjadi Rektor;
6. Memberikan pertimbangan pada calon Pembantu Rektor yang diajukan kepada Rektor untuk diangkat menjadi Pembantu Rektor;
7. Memberikan pertimbangan terhadap para calon Direktur dan Asisten Direktur yang selanjutnya ditetapkan dan diangkat dengan keputusan Rektor;
8. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi civitas akademika;
9. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (*AUDITOR OFFICE*)**Tujuan:**

1. Membantu Pimpinan Universitas dalam kaitannya dengan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan keuangan Universitas Negeri Padang;
2. Melakukan verifikasi keadaan keuangan dan prosedur operasi universitas dengan serangkaian program audit yang sistematis.

Tugas/wewenang:

1. Mengelola kinerja penugasan audit yang dilakukan oleh staf auditor, menelaah kertas kerja dan laporan audit, mengedit laporan;

2. Membuat jadwal dan rencana audit, membuat pengembangan rencana audit tahunan institusi;
3. Melakukan pekerjaan audit termasuk persiapan, kertas kerja, temuan dan laporan dan juga menguji keakuratan catatan keuangan yang berkaitan dengan aset, kewajiban penerimaan, pengeluaran dan transaksi-transaksi yang ada;
4. Membantu Rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan;
5. Selalu mengikuti perkembangan terkini dari kebijakan dan prosedur yang ada di universitas, perkembangan terkini di profesi akuntansi dan audit, dan perubahan peraturan yang ada;
6. Membuat anggaran operasional tahunan;
7. Berpartisipasi dalam pengembangan, implementasi dan memelihara kebijakan, tujuan, perencanaan jangka pendek dan panjang dan mengimplementasikan program audit yang diperlukan;
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh Rektor.

Persyaratan:

1. Berijazah minimal S2 Ekonomi bidang Akuntansi;
2. Menduduki pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d) atau satu tingkat dibawahnya;
3. Mempunyai sertifikat auditor;
4. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS Word dan MS Excel);
5. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
6. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip audit;
7. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur audit universitas;
8. Mampu mengembangkan, merencanakan dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang audit;
9. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana dan jadwal audit dengan baik;
10. Mampu mengawasi dan melatih staf auditor termasuk mengorganisir prioritas dan jadwal kerja;

11. Mengetahui proses pengendalian dan persyaratan dokumentasi secara hukum;
12. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
13. Mampu menyediakan panduan teknis pengauditan;
14. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi audit;
15. Mengetahui prinsip dan prosedur masalah pengangguran, estimasi biaya dan manajemen biaya.

BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL (BPMI)

Tujuan:

1. Membantu pimpinan universitas dalam kaitannya dengan penetapan standar pelayanan minimal, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pengelolaan di tingkat universitas sampai unit terkecil dibawahnya;
2. Melakukan verifikasi keadaan untuk menjamin mutu kinerja pengelolaan tingkat universitas sampai unit terkecil dibawahnya dengan standar dan prosedur operasi yang sistematis.

Tugas/wewenang:

1. Merancang dan menetapkan standar-standar pelayanan minimal yang harus dilakukan dalam penyelenggaraan pengelolaan institusi;
2. Mengelola kinerja penugasan monitoring dan evaluasi internal yang dilakukan oleh staf monitoring dan evaluasi internal (monevin);
3. Membuat jadwal dan rencana monevin dalam satuan waktu tertentu;
4. Melakukan pekerjaan monevin termasuk persiapan, kertas kerja, temuan dan laporan dan juga menguji keakuratan catatan pelaksanaan kegiatan;
5. Membantu Rektor dalam memberi konsultasi teknis dan saran-saran yang diperlukan untuk pengelola universitas, fakultas dan pihak-pihak internal lain yang membutuhkan;
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diminta oleh Rektor.

PERSYARATAN:

1. Berijazah minimal Strata 2 (S2);

2. Menduduki pangkat/gol Penata Tingkat I (IV/a) atau satu tingkat dibawahnya;
3. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
4. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip penetapan standar penjaminan mutu;
5. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur monitoring dan evaluasi untuk universitas;
6. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana monitoring dan evaluasi dengan baik;
7. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
8. Mampu menyediakan panduan standar dan monevin;
9. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi penjaminan mutu.

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Tujuan:

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Umum dan Keuangan serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi umum berdasarkan peraturan perundang-undangan berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas pada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;

6. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
8. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
9. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi Umum dan keuangan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan;
10. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Memeriksa dan meneliti rancangan penerimaan dan penggunaan anggaran.
12. Meneliti dan merekomendasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran universitas;
13. Menyusun laporan Biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PERSYARATAN:

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : 1) Diklatpim II
2) Administrasi Keuangan
3. Pengalaman di bidang : Pengelolaan Keuangan selama 5 tahun;
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;

9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Tujuan

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/ Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman kerja;
2. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja bawahan;
6. Menyusun konsep Memo Program Koordinatif Rektor berdasarkan kebijaksanaan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Memo Program Koordinatif Rektor sebagai bahan masukan atasan;
7. Menyusun rancangan program dan program operasional berdasarkan data dan informasi serta ketentuan berlaku sebagai bahan usulan kegiatan universitas;
8. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi Umum berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
9. Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas serta memo program koordinatif Rektor sebagai pedoman kegiatan akademik;

10. Menganalisis informasi akademik dari fakultas sebagai bahan pembuatan kebijaksanaan;
11. Menyusun konsep naskah kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
12. Menelaah persyaratan akademik jenjang jabatan dosen untuk mengetahui kelengkapan usul kenaikan jabatan akademik;
13. Menyusun konsep penetapan angka kredit kenaikan jenjang jabatan dosen Lektor Madya ke bawah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ditetapkan Rektor;
14. Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
15. Memantau pelaksanaan kegiatan akademik agar sesuai dengan kalender akademik;
16. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
17. Menelaah konsep surat izin dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
18. Menelaah daftar mahasiswa calon peserta pendidikan, seminar, pertandingan olahraga dan lomba seni sesuai dengan lamaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
19. Menelaah daftar usul mahasiswa calon peserta program keteladanan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
20. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Persyaratan

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : 1) Manajemen
2) Diklatpim II

3. Pengalaman di bidang : Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selama 4 tahun
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

BIRO ADMINISTRASI PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI

Tujuan

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi serta merumuskan kebijakan teknis, menyusun petunjuk pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

Tugas/ Wewenang

1. Menyusun rencana dan program kerja Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menetapkan rencana dan program kerja Bagian, di lingkungan Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
4. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

6. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
8. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
9. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang administrai umum untuk kelancaran tugas;
10. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis bahan masukan atasan;
11. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
12. Menelaah dan menetapkan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
13. Menyusun materi pembinaan dan pengembangan administrasi umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
14. Menyusun laporan Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi sesuai dengan hasil telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Persyaratan

1. Pendidikan Formal : S-2
2. Kursus/Pelatihan : Diklatpim II dan pengelolaan keuangan
3. Pengalaman di bidang : Bidang Adm. Perencanaan dan Sistem Informasi selama 4 tahun
4. Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;

- 3) Ketelitian;
5. Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
6. Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
7. Umur : Minimal 45 tahun
8. Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
9. Pangkat : 1) Pembina TK.I;
2) Golongan IV/b;

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah PK-BLU.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 pasal 32 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, ketika UNP disetujui untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) maka struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 2. Struktur Organisasi UNP Setelah PK BLU

Usulan struktur organisasi UNP setelah menerapkan PK-BLU terdiri dari:

1. Organ UNP terdiri atas:
 - a. Dewan Pengawas merupakan organ universitas yang mewakili kepentingan pemerintah dan masyarakat yang bertanggung jawab kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau Menteri Keuangan RI.
 - b. Senat Universitas adalah organ universitas yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan otonomi di bidang akademik.
 - c. Satuan Pengawasan Internal (SPI) adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan universitas.
2. Pimpinan BLU adalah Rektor dan dibantu oleh empat Wakil Rektor yaitu Wakil Rektor Bidang Akademik (Wakil Rektor I), Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan (Wakil Rektor II), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Wakil Rektor III), dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi (Wakil IV).
3. Pejabat Pengelola Keuangan adalah Wakil Rektor II
4. Pejabat Teknis, yang bertanggung jawab sepenuhnya kepada Rektor adalah para Dekan, Kepala UPT, Ketua lembaga, Direktur Pasca Sarjana, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) dan Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

Selain itu, untuk merealisasikan tujuan BLU, yaitu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan pengelolaan keuangan yang fleksibel berdasarkan prinsip organisasi UNP akan mengadopsi konsep SADA (Sentral Administrasi dan Desentralisasi Akademik). Namun, struktur ini juga dimodifikasi sedemikian rupa sehingga Fakultas dan Program Pascasarjana tetap memperoleh akses wewenang. Wewenang yang dimiliki oleh Fakultas adalah wewenang yang berkaitan dengan administrasi perkuliahan dan kemahasiswaan. Pada model ini, administrasi perkuliahan, gedung perkuliahan, dan kemahasiswaan masih didesentralisasikan ke Fakultas ataupun Program Pascasarjana.

Rektor mengkoordinasikan Satuan Pengawasan Internal (SPI). Khususnya, untuk penerapan implementasi otonomi, internal audit diperlukan karena begitu rumitnya proses transformasi yang akan dihadapi UNP. SPI lebih terfokus pada pengawasan pengelolaan keuangan. Tahapan implementasi otonomi pengelolaan keuangan mengacu aturan PK-BLU universitas akan direncanakan dan dievaluasi serta diawasi dengan baik oleh SPI.

Persyaratan untuk menduduki jabatan Dewan Pengawas, Pimpinan BLU dan Pejabat Teknis BLU disusun sesuai dengan kebutuhan keahlian dan tugas tanggung jawab yang diembannya. Rincian uraian tugas dan tanggung jawab para pejabat pokok setelah menjadi BLU serta syarat-syarat minimal untuk menduduki jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

2.3. Uraian Tugas:

2.3.1. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas adalah satuan fungsional bertugas melakukan pengawasan PK-BLU diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI No. 109/PMK.05/ 2007.

- a. Dewan pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLU yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLU mengenai pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis dan Anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Dewan Pengawas berkewajiban:
 - 1) Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan mengenai Rencana Strategis Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola BLU.
 - 2) Melaporkan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Menteri Keuangan apabila terjadi gejala menurunnya kinerja BLU;
 - 3) Mengikuti perkembangan kegiatan BLU, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan pada setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelola BLU;
 - 4) Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLU dalam melaksanakan pengelolaan BLU;

- 5) Memberikan masukan, saran dan tanggapan atas laporan keuangan dan laporan kinerja BLU kepada pejabat pengelola BLU.
- c. Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, dan Menteri Keuangan secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

2.3.2. Senat Universitas

Senat Universitas mempunyai tugas:

- a. Menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik;
- b. Memberikan pertimbangan terhadap norma akademik.

2.3.3. Rektor

Rektor adalah pemimpin organ pengelola yang berfungsi melakukan pengelolaan universitas. Dalam melaksanakan tugasnya Rektor bertanggung jawab kepada Menteri. Adapun yang menjadi tugas dan kewenangan Rektor adalah sebagai berikut:

- a. menyusun statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Menteri;
- b. menyusun dan/atau menetapkan kebijakan akademik setelah mendapatkan pertimbangan senat;
- c. menyusun dan menetapkan norma akademik setelah mendapatkan pertimbangan senat;
- d. menyusun dan menetapkan kode etik sivitas akademika setelah mendapat pertimbangan senat;
- e. menyusun dan/atau dapat mengubah rencana pengembangan jangka panjang;
- f. menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun;
- g. menyusun dan/atau mengubah rencana kerja dan anggaran tahunan (rencana operasional);
- h. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. mengangkat dan/atau memberhentikan Pembantu Rektor dan pimpinan unit di bawah Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat;
- k. menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik;
- n. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada Menteri;
- q. mengusulkan pengangkatan Guru Besar kepada Menteri;
- r. membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat; dan
- s. memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Sebagai pimpinan BLU, rektor berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional keuangan BLU dan mempunyai tugas sebagaimana diuraikan dalam pasal 32 ayat (2) PP No. 23 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan BLU yaitu:

1. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLU;
2. Menyiapkan RBA tahunan;
3. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
4. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

Rektor melaksanakan tugasnya dibantu oleh empat orang wakil rektor, yaitu:

2.3.4. Wakil Rektor

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pendidikan;
- c. Mengkoordinasikan evaluasi jaminan mutu pendidikan;
- d. Mengidentifikasi pengembangan strategi kurikulum dan silabus;
- e. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas sehingga mengetahui perkembangan terkini di bidang pendidikan;
- f. Mengkoordinasi seluruh komponen di bidang pendidikan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- g. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang pendidikan;
- h. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.

2. Wakil Rektor II Bidang Perencanaan, Umum dan Keuangan.

Wakil rektor II mempunyai tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan.
- b. Mengidentifikasi dan menganalisis berbagai strategi dan kebutuhan di bidang perencanaan dan keuangan.
- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang Perencanaan dan keuangan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi keuangan.
- e. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.
- f. Membantu Rektor dalam kepemimpinan perencanaan, pengembangan dan pembangunan kampus universitas yang moderen jangka panjang, menengah dan pendek.

Sebagai Pejabat Pengelola Keuangan BLU, WR II bertugas sesuai dengan amanat pasal 32 PP No. 23 tahun 2005 sebagai berikut:

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RBA.
- b) Menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU.
- c) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja.
- d) Menyelenggarakan pengelolaan kas.
- e) Melakukan pengelolaan utang piutang.
- f) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi BLU.
- g) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan.
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- i) Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan pembinaan SDM.
- j) Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang administrasi umum, dan SDM.
- k) Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang administrasi umum dan SDM sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- l) Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang administrasi umum dan SDM.
- m) Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan pendidikan untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi.
- n) Membantu rektor dalam kepemimpinan pengelolaan asset Negara sesuai dengan asas dan manfaat.
- o) Membantu rektor dalam kepemimpinan pengelolaan peningkatan pendapatan universitas melalui *Business University*.

3. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Wakil Rektor III memiliki tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan pelayanan alumni;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni;

- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kemahasiswaan, ketenagakerjaan, dan hubungan alumni;
- e. Mendorong seluruh komponen yang berkepentingan dengan bidang kemahasiswaan, dan hubungan alumni untuk selalu adaptif terhadap perubahan lingkungan pendidikan tinggi;
- f. Meningkatkan kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa;
 - i. Mengembangkan rencana strategis di bidang kemahasiswaan, jasa ketenagakerjaan, dan hubungan alumni.
 - j. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
 - k. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas;
 - l. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
 - m. Membuat dan mengelola pengembangan institusi dan kerjasama;
 - n. Menjalin hubungan dengan pihak luar universitas;
 - o. Mengembangkan rencana strategis di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;

4. Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan Sistem Informasi

Wakil Rektor IV memiliki tugas:

- a. Membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan pengelolaan aset dengan berbagai pihak internal dan eksternal;
- b. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang kerjasama dan sistem informasi;
- c. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang kerjasama dan sistem informasi sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif;
- d. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan, implementasi dan pengelolaan kebijakan, tujuan dan rencana jangka pendek dan panjang bidang kerjasama dan sistem informasi;

- e. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- f. Mengidentifikasi berbagai strategi dan kebutuhan di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- g. Mengkoordinasikan seluruh komponen di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;
- h. Membuat dan mengelola pengembangan institusi dan kerjasama;
- i. Mengembangkan rencana strategis di bidang pengembangan institusi dan kerjasama;

2.3.4 Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Satuan Pengawasan Internal mempunyai tugas-tugas-sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. Melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik;
- c. Menyusun laporan hasil pengawasan internal;
- d. Memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- e. Mengevaluasi kinerja tahunan unit kerja berkaitan dengan pelaksanaan program kerja tahunan dan rencana kerja dan belanja, yang selanjutnya melaporkan hasilnya pada Rektor.

2.3.5 Pejabat Teknis

Pejabat Teknis terdiri dari Dekan, Kepala UPT, Ketua lembaga, Badan, Direktur Pasca Sarjana, Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK), Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

Biro merupakan unsur pelaksana administrasi Universitas Negeri Padang yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Universitas Negeri Padang. Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya. Biro terdiri dari Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK), Kepala Biro Umum dan

Keuangan (BUK), Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM).

1. Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK)

Kepala Biro Umum dan Keuangan (BUK) bertugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai menurut Rencana Bisnis dan Anggaran; dan
- c. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
- d. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian di lingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
- i. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;
- j. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan keuangan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan;
- k. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memeriksa dan meneliti rancangan penerimaan dan penggunaan anggaran;
- m. Menelaah persyaratan akademik jenjang jabatan dosen untuk mengetahui kelengkapan usul kenaikan jabatan akademik;
- n. Melakukan verifikasi dokumen penagihan dan pembayaran;
- o. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

- p. Menyusun konsep penetapan angka kredit kenaikan jenjang jabatan dosen Lektor ke bawah berdasarkan ketentuan berlaku untuk ditetapkan Rektor;
- q. Meneliti dan merekomendasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran universitas;
- r. Menyusun laporan Biro berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberukan oleh atasan.

2. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK)

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswa bertugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Biro sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada kepala Bagian di lingkungan Biro sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan pada kepala Bagian dilingkungan Biro dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Membina bawahan di lingkungan Biro untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja bawahan;
- f. Menyusun rancangan program dan program operasional berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan kegiatan universitas;
- g. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi akademik dan kemahasiswaan berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
- h. Menyusun kalender akademik berdasarkan data dan informasi dari fakultas serta memo program koordinatif Rektor sebagai pedoman kegiatan akademik;
- i. Menganalisis informasi akademik dari fakultas sebagai bahan pembuatan kebijaksanaan;

- j. Menyusun konsep naskah kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi;
- k. Menyusun petunjuk teknis kegiatan akademik berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- l. Memantau pelaksanaan kegiatan akademik agar sesuai dengan kalender akademik;
- m. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang pembinaan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. Menelaah konsep surat izin dan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
- o. Menelaah daftar mahasiswa calon peserta pendidikan, seminar, pertandingan olahraga dan lomba seni sesuai dengan lamaran dari instansi terkait untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- p. Menelaah daftar usul mahasiswa calon peserta program keteladanan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan;
- q. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM)

Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat bertugas:

- a. Memberi arahan kepada kepala Bagian di lingkungan Biro untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan kepala Bagian di lingkungan Biro Perencanaan dan Kepagawain dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. Menyelias pelaksanaan tugas Kepala Bagian di lingkungan Biro agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian di lingkungan Biro untuk bahan pembinaan karier;

- e. Merumuskan saran alternatif di bidang pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan masukan dari Kepala Bagian sebagai bahan penyusun kebijaksanaan atasan;
- f. Mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang administrasi umum untuk kelancaran tugas;
- g. Menelaah dan menyetujui usulan bawahan untuk dijadikan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis bahan masukan atasan;
- h. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- i. Menelaah dan menetapkan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
- j. Menyusun materi pembinaan dan pengembangan administrasi perencanaan dan sistem informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rancangan kebijaksanaan pembinaan;
- k. Menyusun laporan Biro sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

2.3.6 Dekan

Dekan adalah penanggung jawab utama dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Fakultas tugas:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
- b. Membina dosen, mahasiswa, dan pegawai dalam lingkungan Fakultas;
- c. Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi dalam dan luar negeri;
- d. Menyiapkan rencana strategis bisnis BLU pada lingkungan Fakultas;
- e. Menyiapkan RBA tahunan Fakultas;
- f. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional BLU pada tingkat Fakultas.

2.3.7 Senat Fakultas

Senat Fakultas adalah menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik dan non akademik di tingkat fakultas;

2.3.8 Ketua Jurusan/Program Studi

Ketua Jurusan/program studi memiliki tugas:

- a. Menyusun rencana teknis Kegiatan akademik pada tingkat jurusan/program studi;
- b. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat jurusan/program studi;
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan akademik kepada dekan.

2.3.9 Direktur Program Pascasarjana

Direktur Program Pascasarjana mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana teknis Kegiatan akademik pada tingkat program studi;
2. Melaksanakan kegiatan akademik di tingkat program studi;
3. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan akademik kepada Rektor.

2.3.10 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

Ketua LP2M mempunyai tugas:

Menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidang penelitian dan pengabdian;

- a. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- b. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
- c. Meningkatkan relevansi program kegiatan penelitian dan pengabdian dengan kebutuhan masyarakat;
- d. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- e. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

2.3.11 Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP2-PM)

Ketua LP2-PM mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu.
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pembelajaran, tenaga profesional, dan penjaminan mutu.

2.3.14. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis terdiri dari Perpustakaan, Bahasa, Pelayanan BK dan Layanan Internasional.

1. Kepala UPT Pengembangan Teknologi dan Informasi

Ketua UPT PTI mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengembangan teknologi dan informasi akademik dan penunjang pelaksanaan layanan PK-BLU.
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengembangan teknologi dan informasi;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan teknologi dan informasi;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pengembangan teknologi dan informasi.

2. Kepala UPT Perpustakaan

Kepala UPT Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. Penyediaan dan pengelolaan sumber informasi;
- b. Pemberian layanan dan pendayagunaan sumber informasi;
- c. Pemeliharaan sumber informasi;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.

Kewajiban Kepala Perpustakaan sebagai pejabat teknis adalah:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang perpustakaan;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA;
- c. Mempertanggung jawabkan kinerja operasional di bidang perpustakaan.

3. Kepala UPT Balai Bahasa

Balai Bahasa memiliki tugas:

- a. Mengadakan tes TOEFL, TOEIC, dan IELTS
- b. Mengadakan pelatihan TOEFL, TOEIC, dan IELTS

4. Kepala UPT Pelayanan BK

Kepala UPT Pelayanan BK memiliki tugas:

- a. Mengelola pelaksanaan kegiatan konseling bagi civitas akademika.
- b. Memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada rektor.

5. Kepala UPT Layanan Internasional

Kepala UPT Layanan Internasional memiliki tugas:

1. Merencanakan dan mengelola kerjasama luar negeri dengan berbagai perguruan tinggi asing dan badan lainnya.
2. Merancang dan mengkaji draft MOU yang akan dilakukan dengan berbagai perguruan tinggi asing serta badan lainnya.
3. Melaporkan hasil kegiatan kepada rektor.

6. Kepala UPT Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis

Ketua UPT PPB mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan bisnis;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA;
- c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan bisnis;
- d. Meningkatkan relevansi program kegiatan pengembangan pengelolaan bisnis;
- e. Membantu masyarakat dalam melaksanakan percepatan pembangunan;
- f. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan wilayah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik dalam maupun luar negeri dalam bidang pengembangan pusat bisnis.

2.4 Standar Kompetensi

Standar kompetensi menjadi persyaratan yang penting untuk mendapatkan SDM yang berkualitas. Pemenuhan SDM yang berkualitas harus sesuai dengan keahlian di bidang tugasnya (*the right man on the right place*). Standar kompetensi ini tidak menutup kemungkinan akan mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan UNP dimasa yang akan datang, namun perkembangan organisasi dan pemenuhan kebutuhan SDM yang berkualitas senantiasa mempertimbangkan azas efisiensi dan produktivitas. Pimpinan dan semua unsur pelaksana BLU di UNP berkomitmen untuk menyesuaikan dengan standar kompetensi tersebut. Standar kompetensi SDM ditetapkan oleh rektor. Standar kompetensi masing masing pejabat dan pengelola di lingkungan UNP sebagai berikut:

2.4.1 Dewan Pengawas

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pendidikan minimal S1;
- c. Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah kegiatan BLU serta mempunyai waktu untuk melaksanakan tugas;
- d. Mampu berbuat hukum;

- e. Tidak pernah menjadi direksi, komisaris, atau dewas yang mengakibatkan badan usaha pailit;
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
- g. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang Akuntansi, keuangan negara dan atau manajemen;
- h. Memiliki pengetahuan dan atau pengalaman dibidang keuangan negara;
- i. Mempunyai kemauan mengembangkan pengetahuan dan keahlian dalam rangka menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi secara berkelanjutan;

2.4.2 Rektor

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 61 tahun;
- c. Berijazah Strata Tiga (S3);
- d. Memiliki jiwa kepemimpinan;
- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala, diutamakan Guru Besar;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Pembantu rektor/ Dekan/Kepala Pusat/Pembantu dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/ universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Bersedia dicalonkan menjadi Rektor secara tertulis;
- i. Memiliki visi, misi dan program kerja yang jelas;
- j. Memiliki kemampuan dalam membuat rencana bisnis;
- k. Memiliki integritas dan kejujuran serta komitmen dalam menjalankan BLU;
- l. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja universitas dengan segenap civitas akademika.

2.4.3 Wakil Rektor

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berusia maksimal 61 tahun;
- c. Minimal berijazah Strata dua (S2);
- d. Memiliki jiwa kepemimpinan;

- e. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
- f. Pernah memangku jabatan tambahan seperti Pembantu rektor/Dekan/Kepala Pusat/Pembantu dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja universitas dengan segenap civitas akademika.

2.4.4 Satuan Pengawasan Internal

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berijazah minimal S1 Ekonomi bidang Akuntansi;
- c. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang keuangan;
- d. Menduduki pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d) atau satu tingkat di bawahnya;
- e. Memiliki satu atau lebih kompetensi dibidang *auditing*, teknis pelaksanaan dan pelaporan anggaran, pengelolaan asset, pengelolaan kepegawaian, dan manajemen organisasi;
- f. Usia maksimum saat diusulkan 54 tahun;
- g. Mempunyai sertifikat auditor;
- h. Mampu mengoperasikan komputer (minimal MS Word dan Excel);
- i. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
- j. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip audit;
- k. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur audit universitas;
- l. Mampu mengembangkan, merencanakan dan mengimplementasikan sasaran jangka pendek dan panjang audit;
- m. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana dan jadwal audit dengan baik;
- n. Mampu mengawasi dan melatih staf auditor termasuk mengorganisir prioritas dan jadwal kerja;
- o. Mengetahui proses pengendalian dan persyaratan dokumentasi secara hukum;
- p. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;

- q. Mampu menyediakan panduan teknis pengauditan;
- r. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi audit;
- s. Mengetahui prinsip dan prosedur masalah penganggaran, estimasi biaya dan manajemen biaya.

2.4.5 Penjaminan Mutu Internal

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Minimal berijazah Strata 2 (S2) ;
- c. Menduduki pangkat/golongan Pembina Tingkat I (IV/a) atau satu tingkat di bawahnya;
- d. Mampu bekerja secara efektif dengan beragam orang;
- e. Memiliki pengetahuan konsep dan prinsip penetapan standar penjaminan mutu;
- f. Mengetahui kebijakan, standar dan prosedur monitoring dan evaluasi untuk universitas;
- g. Mampu mengembangkan serta mengimplementasikan rencana monitoring dan evaluasi dengan baik;
- h. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
- i. Mampu menyediakan panduan standar dan monitoring dan evaluasi internal;
- j. Mampu menguji dan mengubah operasi dan prosedur, formulasi kebijakan dan menerapkan strategi penjaminan mutu;

2.4.6. Kepala Biro

a. Biro Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus / Pelatihan : - Manajemen
- Diklatpim II
- 3) Pengalaman dibidang: Kepala Bagian di lingkungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan selama 4 tahun
- 4) Bakat : 1) Intelegensia;

- 2) Verbal;
- 3) Ketelitian.
- 5) Kemampuan Khusus: Kepemimpinan;
- 6) Jenis Kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat Kondisi Fisik : Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

b. Biro Umum dan Keuangan

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus/Pelatihan : 1. Diklatpim II
2. Administrasi Umum dan Keuangan
- 3) Pengalaman bidang : Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan selama 5 tahun;
- 4) Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
- 5) Kemampuan khusus : Kepemimpinan;
- 6) Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat kondisi fisik : Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

c. Biro Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat (BPK-HM)

- 1) Pendidikan Formal : S-2
- 2) Kursus/Pelatihan : 1. Diklatpim II
2. Perencanaan dan system informasi
- 3) Pengalaman bidang : Pengelolaan administrasi perencanaan dan sistem informasi selama 5 tahun;

- 4) Bakat : 1) Intelegensia;
2) Verbal;
3) Ketelitian;
- 5) Kemampuan khusus: Kepemimpinan;
- 6.) Jenis kelamin : Laki-laki atau perempuan;
- 7) Umur : minimal 45 tahun
- 8) Syarat Kondisi Fisik: Sehat jasmani dan rohani;
- 9) Pangkat : 1). Pembina Tk.I;
2). Golongan IV/b;

1.4.7 Dekan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;
- d. Jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusat/Pembantu Dekan/Ketua Program Studi atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.8 Pembantu Dekan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;

- d. Jabatan Lektor 300;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusa/Ketua Program Studi/jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.9 Jurusan/program studi

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Umur maksimal 61 tahun;
- c. Pendidikan minimal S2;
- d. Jabatan Lektor 300;
- e. Mampu berbahasa Inggris Aktif;
- f. Pernah memegang jabatan tambahan seperti Kepala Pusat/Ketua Program Studi/jurusan atau jabatan struktural yang setara dengan jabatan-jabatan tersebut, baik di luar maupun di dalam institut/universitas;
- g. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter;
- h. Memiliki kemauan meningkatkan kinerja fakultas dengan segenap civitas akademika.

1.4.10 Direktur Pasca Sarjana

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.11 Asisten Direktur Bidang Akademik

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun pada saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.12 Asisten Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berumur maksimal 61 tahun pada saat diusulkan;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S3;
- d. Telah menduduki jabatan Lektor Kepala;
- e. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.13 Ketua Lembaga

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS dari unsur staf pengajar (dosen);
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Umur maksimal 56 tahun;
- f. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala (IV/b);
- g. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.14 Sekretaris Lembaga

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Umur maksimal 56 tahun;
- f. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala (IV/b);
- g. Mampu berbahasa Inggris aktif.

1.4.15 Kepala UPT Perpustakaan

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2 (Kepustakaaan);
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;

1.4.16 Kepala UPT Bahasa

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2 Bahasa Inggris;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Memiliki skor TOEFL minimal 500 atau IELTS minimal 6.

1.4.17 Kepala UPT Pelayanan BK

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor angka kredit 300 (III/d).

1.4.18 Kepala UPT Layananan Internasional

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;

- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;
- h. Telah menduduki jabatan fungsional Lektor angka kredit 300 (III/d).

1.4.19 Kepala UPT Pengelolaan dan Pengembangan Bisnis

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus PNS;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan S2;
- d. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan;
- e. Sehat jasmani dan rohani;
- f. Berpengalaman dibidang manajemen minimal satu tahun;
- g. Umur maksimal 56 tahun;

2.4. Prosedur Kerja

Prosedur kerja merupakan tahapan pekerjaan dalam melaksanakan suatu kegiatan. Prosedur kerja di tiap kegiatan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di UNP. Prosedur kerja didokumentasikan dalam suatu dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang antara lain memuat SOP dari aspek layanan, aspek pengelolaan keuangan. SOP ini telah disosialisasikan dan diimplimentasikan di setiap Fakultas dan Unit Kerja.

Dengan adanya SOP ini diharapkan pelaksanaan atau proses setiap kegiatan layanan pada setiap unit kerja dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerja UNP secara keseluruhan. SOP secara lengkap dari masing-masing unit kerja terdiri atas 122 SOP layanan yang dikemas dalam 2 (dua) buku (terlampir). Kemudian, SOP keuangan terdiri dari 5 buku yaitu SOP Pengelolaan Kas, SOP Pengelolaan Piutang, SOP Pengelolaan Utang, SOP Pengadaan Barang dan Jasa, dan SOP Pengelolaan barang dan Inventaris.

2.4.1 Prosedur Kerja Layanan

Prosedur kerja layanan di setiap satuan kerja terdiri 122 SOP dengan rincian 62 prosedur pokok (PPK), 45 prosedur pendukung (PPD) dan 13 prosedur peningkatan (PPE). Secara rinci uraian masing-masing prosedur dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1.1 Prosedur Pokok (PPK)

- PPK-01 : PELAKSANAAN PENELITIAN DANA DIPA DAN NON DIPA
- PPK-02 : PELAKSANAAN PENELITIAN PERCEPATAN GURU BESAR
- PPK-03 : PELAKSANAAN PENERBITAN KARYA ILMIAH
- PPK-04 : PENGAJUAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
- PPK-05 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TERPROGRAM
- PPK-06 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT INSIDENTAL
- PPK-07 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI KERJASAMA
- PPK-08 : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KULIAH KERJA NYATA
- PPK-09 : PENERIMAAN CALON MAHASISWA BARU
- PPK-10 : PENGUSULAN Mendapatkan Bantuan Beasiswa Studi S2/S3 ke Luar Negeri yang Dibiayai Depdiknas
- PPK-11 : PENERBITAN SURAT IZIN
- PPK-12 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA
- PPK-13 : PENGAMBILAN IJAZAH PENERIMA TID DAN BEASISWA P3DK
- PPK-14 : PENGGUNAAN RUANG KULIAH UNP
- PPK-15 : PEMBERIAN BEASISWA
- PPK-16 : PENULISAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA
- PPK-17 : MONITORING DAN REKAPITULASI PERKULIAHAN
- PPK-18 : PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK
- PPK-19 : SURAT PENUGASAN KEMBALI
- PPK-20 : PENGEMBANGAN MINAT BAKAT, DAN PENALARAN MAHASISWA
- PPK-21 : PENEMPELAN JADWAL KULIAH PADA RUANG KULIAH UNP
- PPK-22 : MONITORING PEMANFAATAN PEMAKAIAN RUANG KULIAH UNP
- PPK-23 : PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
- PPK-24 : PENETAPAN CALON WISUDAWAN-WATI
- PPK-25 : PELAKSANAAN UPACARA WISUDA
- PPK-26 : PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENETAPAN SANKSI AKADEMIK

- PPK-27 : HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- PPK-28 : HUMAS, KEPROTOKOLAN DAN PIDATO PIMPINAN
- PPK-29 : MENGUMPUL, MENGOLAH DAN MENGANALISIS KETATAUSAHAAN
- PPK-30 : PELAYANAN URUSAN PERSURATAN
- PPK-31 : PENGELOLAAN URUSAN KEARSIPAN
- PPK-32 : PELAYANAN REPRODUKSI DAN REPROGRAFI
- PPK-33 : PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA DILINGKUNGAN UNP
- PPK-34 : PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA DILINGKUNGAN UNP
- PPK-35 : PENGELOLAAN KEAMANAN KAMPUS UNIV. NEGERI PADANG
- PPK-36 : PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN
- PPK-37 : PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN
- PPK-38 : PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT
- PPK-39 : PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN DOSEN BARU
- PPK-40 : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN KETENAGAAN (FORMASI)
- PPK-41 : PENGUSULAN PENSIUN DOSEN
- PPK-42 : PROSEDUR PENGELOLAAN BELANJA GAJI PNS
- PPK-43 : PROSEDUR PENGELOLAAN PENERIMAAN DANA PNBP
- PPK-44 : PROSEDUR PENGELOLAAN PENGELUARAN-PENCAIRAN DANA DIPA UNP
- PPK-45 : PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN SAI MELALUI SIMKEU
- PPK-46 : MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN
- PPK-47 : PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
- PPK-48 : PENYUSUNAN RKA-KL
- PPK-49 : PENYUSUNAN REVISI RKA-KL
- PPK-50 : PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-51 : PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-52 : PERAWATAN BAHAN PUSTAKA
- PPK-53 : LAYANAN PEMAKAI
- PPK-54 : PENGELOLAAN JARINGAN KOMPUTER
- PPK-55 : PEMBUATAN EMAIL
- PPK-56 : PEMELIHARAAN DAN UPDATE INFORMASI WEBSITE
- PPK-57 : PELAKSANAAN PENGELOLAAN PPLK UNP
- PPK-58 : PELAKSANAAN UJIAN TOEFL, TOEIC DAN LETS BAGI MAHASISWA S1, S2, S3 DAN MASYARAKAT UMUM
- PPK-59 : PELAKSANAAN PELATIHAN TOEFL, TOEIC, IELTS, ESP, GENERAL ENGLISH BAGI MAHASISWA S1, S2, S3 DAN MASYARAKAT UMUM
- PPK-60 : PELAKSANAAN PELATIHAN EFC
- PPK-61 : PELAYANAN KESEHATAN UMUM
- PPK-62 : PENERBITAN SURAT KETERANGAN

1.2 Prosedur Pendukung (PPD)

- PPD-01 : PENGELOLAAN RUANG BACA LEMBAGA PENELITIAN
- PPD-02 : PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA PENELITIAN
- PPD-03 : PENGELOLAAN KERJASAMA
- PPD-04 : PENERBITAN ABSTRAK
- PPD-05 : JURNAL ILMIAH SULUAH BENDANG
- PPD-06 : PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
- PPD-07 : INVENTARISASI DAN PELAPORAN BARANG MILIK KEKAYAAN NEGARA
- PPD-08 : PENDAFTARAN, PENGELUARAN, DAN PENYIMPANAN BARANG DI GUDANG UHTP UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-09 : PENGELOLAAN RUMAH DINAS UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-10 : PENGADAAN BARANG DILINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG
- PPD-11 : PENGHAPUSAN BARANG MILIK KEKAYAAN NEGARA
- PPD-12 : PENERBITAN SK DOSEN LUAR BIASA
- PPD-13 : PELAKSANAAN PENGUKUHAN GURU BESAR
- PPD-14 : PELAKSANAAN STUDI LANJUT
- PPD-15 : PROSEDUR PENGELOLAAN LEMBUR TAHUNAN PNS
- PPD-16 : PROSEDUR PENGELOLAAN GAJI KE 13
- PPD-17 : PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENGHENTIAN PEMBAYARAN
- PPD-18 : PROSEDUR PENGELOLAAN HONORARIUM TENAGA PENGAJAR LUAR BIASA UNP
- PPD-19 : PROSEDUR PENGELOLAAN BELANJA TUNJANGAN PROFESI DOSEN
- PPD-20 : PROSEDUR PENERBITAN SPM
- PPD-21 : PENGELOLAAN SITE VISITE
- PPD-22 : PENYUSUNAN RENCANA DAN PENETAPAN KINERJA
- PPD-23 : MONEV PROGRAM DAN ANGGARAN
- PPD-24 : PELAYANAN INFORMASI DAN MANAJEMEN
- PPD-25 : PENGEMBANGAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DAN INFORMASI
- PPD-26 : PENYUSUNAN LAKIP
- PPD-27 : PENGHIMPUNAN SUMBER INFORMASI
- PPD-28 : DAFTAR TAMBAHAN BUKU BARU DAN DAFTAR KOLEKSI KARYA ILMIAH SIVITAS AKADEMIKA UNP
- PPD-29 : STOCK OPNAME
- PPD-30 : PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-31 : ALIH MEDIA
- PPD-32 : PENJAJARAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-33 : SISTEM PENGAMANAN BAHAN PUSTAKA (SECURITY SYSTEM)

- PPD-34 : LAYANAN BEBAS PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA
- PPD-35 : SANKSI PELANGGARAN PERPUSTAKAAN
- PPD-36 : KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN
- PPD-37 : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
- PPD-38 : PENYUSUNAN PROGRAM KERJA
- PPD-39 : PEMBERIAN IZIN/CUTI
- PPD-40 : PENGGUNAAN FASILITAS UMUM
- PPD-41 : PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS
- PPD-42 : PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA
- PPD-43 : PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KAMPUS
- PPD-44 : PENGELOLAAN KEAMANAN PERPUSTAKAAN
- PPD-45 : LAYANAN PERPUSTAKAAN DI LUAR JAM DINAS

1.3 PROSEDUR PENINGKATAN (PPE)

- PPE-01 : PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA
- PPE-02 : PENGELOLAAN RAPAT-RAPAT DINAS
- PPE-03 : PENGENDALIAN REKAMAN
- PPE-04 : AUDIT INTERNAL
- PPE-05 : EVALUASI DIRI
- PPE-06 : PENGENDALIAN PRODUK TIDAK SESUAI
- PPE-07 : TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN
- PPE-08 : PENILAIAN KINERJA SDM
- PPE-09 : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
- PPE-10 : PENGUKURAN KEPUASAN SDM
- PPE-11 : PEMBERDAYAAN SDM
- PPE-12 : KEPUASAN MAHASISWA
- PPE-13 : TINJAUAN MANAJEMEN

2.4.2 Prosedur Kerja Keuangan Sesuai PKBLU

Pelaksanaan keuangan berbasis Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Negeri Padang mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 mengenai Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang BLU. Untuk menunjang pelaksanaan prosedur kerja keuangan BLU yang transparan dan akuntabel maka disusun 5 (lima) SOP keuangan yaitu:

1. SOP Pengelolaan Kas
2. SOP Pengelolaan Piutang
3. SOP Pengelolaan Utang
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa (sesuai Perpres Nomor 2012)
5. SOP Pengelolaan barang dan Inventaris (sesuai PMK 2011)

Penjelasan:

1. Dokumen perencanaan (DIPA/Revisi DIPA), dokumen transaksi anggaran (SSBP, SPM dan SP2D) diinput di Bagian Keuangan dalam aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
2. Proses posting ke buku besar/*General Ledger*.
3. Setiap bulan, Bagian Keuangan pada Biro BAUK Universitas Negeri Padang mencetak Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca untuk disampaikan ke KPPN beserta ADK sebagai bahan rekonsiliasi dengan KPPN. Apabila data SAI (data Universitas Negeri Padang) dan SAU (data KPPN) telah sama, maka KPPN menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR). Apabila data SAI dan SAU tidak sama, maka baik Universitas Negeri Padang maupun KPPN melakukan pengecekan kembali.
4. Setiap triwulan, Universitas Negeri Padang menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta menyampaikan kepada Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Keuangan.
5. Setiap semester, Universitas Negeri Padang menyusun laporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta menyampaikannya kepada Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Keuangan.
6. Menteri Pendidikan Nasional membuat kompilasi seluruh LK satker di lingkup Kemendiknas dan menyampaikan LK hasil kompilasi kepada Menteri Keuangan, disertai dengan ADK sebagai bahan rekonsiliasi tingkat KL.

7. Menteri Keuangan membuat kompilasi LK BLU dan membuat ikhtisar LK BLU dan dilampirkan pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

Penjelasan:

1. Semua PNBPN dan Belanja yang bersumber dari PNBPN BLU diadministrasikan secara tertib dan bukti transaksi di simpan oleh Universitas Negeri Padang.
2. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, baik rutin, swakelola dan kontraktual yang bersumber dana PNBPN, Pelaksana kegiatan (Pejabat Pembuat Komitmen/ PPK) Universitas Negeri Padang menyampaikan Surat Perintah Pembayaran intern (SPPi) kepada Pejabat Penandatangan SPM (PP SPM).
3. PP SPM melakukan pengujian secara substansif dan formal atas SPPi yang ajukan. Setelah SPPi yang ajukan memenuhi syarat substansif dan formal, PP SPM menerbitkan SPMi.
4. SPMi diajukan kepada KPA melalui Bendahara Penerimaan untuk dimintakan pembayaran/pencairan dana. Bendahara melakukan pengecekan dengan ketersediaan alokasi dana dan data lainnya sesuai dengan RBA dan DIPA.
5. KPA melakukan pengecekan SPM yang ajukan. SPM yang telah disetujui oleh KPA untuk dilakukan pembayaran diterbitkan SP2D.
6. Selambat-lambatnya sebelum triwulan berkenaan berakhir, KPA Universitas Negeri Padang mengkompilasi seluruh pendapatan dan belanja yang bersumber dana PNBPN. Kemudian menyampaikan SP3B BLU kepada KPPN, atas usulan SP3B BLU tersebut, KPPN menerbitkan SP2B BLU.
7. SP3B BLU dan SP2B BLU merupakan salah satu dokumen sumber untuk diinput dalam sistem akuntansi keuangan.

2.6. Ketersediaan dan Pengembangan SDM

2.6.1. Ketersediaan SDM

Ketersediaan sumber daya manusia dapat dilihat perkembangan dari tahun ke tahun berdasarkan pendidikan, kualifikasi pendidikan, golongan fungsi dan proyeksi setelah PK-BLU.

2.6.2 Kondisi SDM saat ini

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh UNP saat ini berdasarkan tenaga pendidik berdasarkan tingkat pendidikan seperti terlihat dalam Tabel 2.6.1.

Tabel 2.6.1
Kualifikasi Pendidik Berdasarkan Pendidikan Tahun 2014

NO	KUALIFIKASI	PNS	NON-PNS	JUMLAH
1	Doktor (S3)	192	-	192
2	Magister (S2)	677	43	720
3	Sarjana (S1)	59	-	59
	JUMLAH	928	43	971

Berdasarkan kualifikasi pendidikan tenaga pendidik (dosen) dengan status PNS sebagian besar berpendidikan strata 2 (S2) yaitu 73,41%. Hal ini berarti bahwa secara aturan atau menurut Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dapat disimpulkan bahwa dosen telah memenuhi syarat minimal dosen yang berhak mendapatkan sertifikat profesi pada perguruan tinggi. Selain itu, dosen berkualifikasi S2 sangat potensial untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang S3. Sedangkan, dosen yang berkualifikasi akademik strata 1 (S1) 7,46% sebagian besar dosen yang berkualifikasi S1 merupakan dosen senior yang akan memasuki masa pensiun.

Tabel 2.6.2
Kualifikasi Jabatan PNS Berdasarkan Fungsional Tahun 2014

NO	KUALIFIKASI	JUMLAH
1.	Guru Besar/Profesor	49
2.	Lektor Kepala	331
3.	Lektor	326
4.	Asisten Ahli	175
5.	Belum Fungsional	91
6	Staf Pengajar (Non PNS)	43
	JUMLAH	971

Berdasarkan kualifikasi jabatan berdasarkan fungsional sebagian besar atau 72,5% dosen telah memiliki jabatan fungsional lektor ke atas. Sedangkan, dosen dengan jabatan Asisten Ahli dan belum fungsional sekitar 28,5% dosen. Hal ini dikarenakan adanya penambahan dosen baru sehingga masih dalam

tahap pengurusan jabatan fungsional dan sebagainya. Disamping itu, 4,19% merupakan dosen non-PNS yang siap untuk membantu menjalankan tugas fungsional atau tri dharma perguruan tinggi.

Tabel 2.6.3

Tenaga Kependidikan Berdasarkan Pendidikan Tahun 2014

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah		Jumlah
		PNS	NON-PNS	
1.	S3	1	0	1
2.	S2	47	0	47
3.	S1	173	1	174
4.	Diploma	102	100	202
5.	SMA	204	256	460
6.	SMP	8	0	8
7.	SD	10	0	10
	JUMLAH	499	257	892

Berdasarkan Tabel 2.6.3 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan tamat Diploma dan sarjana meskipun ada sebagian kecil yang berpendidikan SMA ke bawah. Khusus untuk lulusan SD dan SMP merupakan tenaga kependidikan yang senior dan memasuki masa pensiun.

Tabel 2.6.4

Tenaga Kependidikan PNS Berdasarkan Golongan Tahun 2014

No	Golongan	Jumlah
1.	Golongan IV	34
2.	Golongan III	271
3.	Golongan II	133
4.	Golongan I	7
5.	Non PNS	275
	JUMLAH	720

Berdasarkan Tabel 2.6.4 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan telah bergolongan II dan III. Golongan I hanya sebesar

2,94% dan Golongan IV 5,51%.

Tabel 2.6.5
Tenaga Kependidikan PNS Berdasarkan Fungsi
Tahun 2014

No	Fungsi	Jumlah
1	Struktural	71
2	Pranata Komputer	1
3	Laboran	21
4	Arsiparis	12
5	Pranata Humas	1
6	Pustakawan	36
7	Fungsional Umum	572
8	Pengembangan Teknologi Pendidikan	1
	JUMLAH	720

Berdasarkan Tabel 2.6.5 menunjukkan bahwa tenaga kependidikan di UNP lebih dominan ditempatkan pada bagian fungsional umum yaitu sebesar 79,44%. Kemudian, sebesar 9,86% ditempatkan bagian jabatan struktural mulai kepala sub bagian (kasubag) sampai dengan kepala Biro.

Tabel 2.6.6
Proyeksi SDM Tahun 2014 s.d. 2018

No.	Jenis Pendidikan	2014	2015	2016	2017	2018
A.	Tenaga Pendidik					
	1. Strata Tiga (S3)	201	250	320	385	402
	2. Strata Dua (S2)	795	853	790	765	798
	3. Strata Satu (S1)	25	0	0	0	0
	JUMLAH	1021	1103	1110	1150	1200
B.	Tenaga Kependidikan					
	1. Strata Tiga (S3)	1	2	2	3	3
	2. Strata Dua (S2)	50	55	60	65	70
	3. Strata Satu (S1)	236	255	300	312	327
	4. Diploma	160	170	215	235	250
	5. SLTA	300	250	190	185	180
	6. SLTP	5	3	1	0	0
	7. SD	8	5	2	0	0
	JUMLAH	760	740	770	800	830

Berdasarkan Tabel 2.6.6 dapat diproyeksikan kebutuhan SDM hingga tahun 2018 dengan mempedomani berbagai kebijakan dan analisis kebutuhan sumberdaya institusi sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan

Standar Pelayanan Minimum (SPM).

2.6.2 Rencana Pengembangan SDM

Upaya-upaya yang diperlukan melaksanakan tujuan organisasi berdasarkan kebijakan yang telah disusun dan disepakati. Dalam konteks rencana strategis pengembangan dosen, dilakukan kalkulasi untuk mendapatkan proyeksi rekrutmen, studi lanjut dosen, dan promosi profesor untuk setiap jurusan dan Fakultas pada periode 5 tahun mendatang. Di samping upaya peningkatan kualifikasi pendidikan, pengembangan sumber daya manusia juga dilakukan melalui berbagai DIKLAT baik untuk tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Kondisi saat ini pada tahun 2014 merupakan kondisi *baseline* yang dijadikan awal sekaligus tolok ukur dalam pencapaian periode perencanaan strategis sampai dengan 2018.

2.6.3 Rencana Program

- a. Merekrut dosen mengacu pada formasi yang tersedia dan kebutuhan masing-masing program studi dan unit pelayanan mahasiswa melalui seleksi yang ketat berkenaan dengan kualifikasi akademik dan kemampuan profesional sebagai dosen. Kualifikasi minimal calon dosen berpebdidikan S2 atau bersedia langsung melanjutkan studi ke jenjang S2.
- b. Memfasilitasi dosen-dosen untuk meningkatkan kualifikasi akademik mereka, melalui studi pada program pendidikan pascasarjana, baik di dalam maupun di luar UNP.
- c. Memfasilitasi dosen dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kemudahan dalam penyusunan proposal, akses terhadap sasaran kegiatan serta sumber pembiayaan, penulisan laporan, serta pemanfaatan hasil kegiatan lebih lanjut, sampai dengan diperolehnya Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
- d. Mewujudkan adanya jurnal terakreditasi, buku teks, dan penyediaan biaya.
- e. Menyelenggarakan promosi bagi dosen sesuai dengan hak kepentingan/jabatannya.
- f. Mengikutsertakan dosen pada seminar-seminar sesuai keahlian, baik tingkat nasional maupun internasional.

- g. Memfasilitasi dosen-dosen yang bergelar Doktor (S3) untuk percepatan kenaikan pangkat menjadi guru besar melalui fasilitas penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penulisan artikel pada jurnal terakreditasi.
- h. Memfasilitasi tenaga pendidik dan kependidikan untuk mengikuti berbagai DIKLAT yang terkait dengan peningkatan kompetensi yang harus dimiliki.

2.6.4 Pola Rekrutmen Pegawai

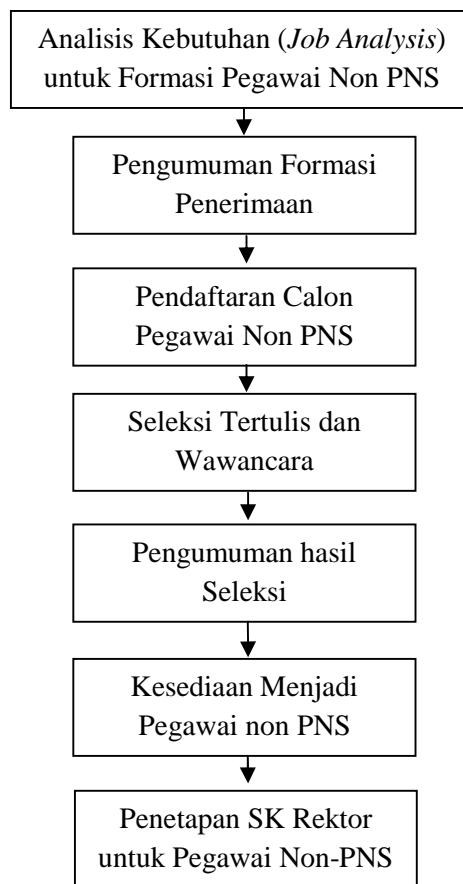
Pelaksanaan rekrutmen didasarkan kepada kebijakan rekrutmen dosen baru di tingkat Universitas dan mengacu pada pasal 45 UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Aturan tersebut menyatakan bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Satuan Pendidikan Tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Selanjutnya, pasal 46 ayat 1 pada UU tersebut menyatakan bahwa kualifikasi akademik dosen sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Sistem dan mekanisme rekrutmen dosen harus memperhatikan persyaratan pada kedua pasal tersebut. Jika dihubungkan dengan keharusan semua dosen sudah memiliki kualifikasi S2 pada tahun 2015, maka mulai tahun 2013 diproyeksikan tidak ada lagi rekrutmen dosen yang berijazah S1. Rekrutmen akan dilaksanakan untuk calon dosen dengan kualifikasi S2/S3.

Khusus untuk rekrutmen pegawai PNS mengacu pada Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Kepegawaian dan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Secara nasional penerimaan PNS dilakukan secara terpusat sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan oleh kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Mempan-RB). Peran pimpinan perguruan tinggi sebatas mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis pekerjaan (*job analysis*).

2.6.5 Prosedur Rekrutmen Pegawai Baru Non PNS.

Secara sederhana alur penerimaan pegawai Non PNS selingkungan Universitas Negeri Padang dapat dilihat pada Gambar 3. Secara umum, kebutuhan setiap satuan kerja (satker) diusulkan kebagian kepegawaian tingkat Fakultas atau Wakil

Dekan 2 bidang Keuangan, Umum dan Kepegawaian. Berdasarkan hasil analisis pekerjaan (*job analysis*) di tingkat Fakultas menghasilkan formasi yang akan diusulkan ke Rektor. Berdasarkan persetujuan Rektor maka formasi yang dibuka diumumkan ke masyarakat melalui website www.unp.ac.id atau papan pengumuman dilingkungan kampus. Selanjutnya, pelamar mengikuti prosedur dan jadwal yang diumumkan oleh panitia penerimaan calon pegawai non PNS. Secara sederhana dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3. Alur Penerimaan Pegawai Non PNS

Fakultas/Unit:

1. Mengajukan usulan permintaan pegawai baru Non PNS ke Rektor;
2. Melakukan test substantif /wawancara;
3. Menerima nama-nama pegawai baru lulus seleksi;

Rektor:

1. Menerima surat permintaan pegawai baru non PNS dari Fakultas/Unit

2. Mengkaji surat usulan permintaan bersama PR I, PR II dan PR III dan Dekan
3. Menetapkan formasi yang tersedia
4. Mengkaji hasil Test Substantif dan TPA serta Psikologi bersama PR I, PR II dan PR III dan Dekan
5. Mengumumkan hasil test TPA
6. Mengumumkan hasil test substantif
7. Memantau penyelenggaraan penerimaan pegawai baru Non PNS

WR II:

1. Menerima formasi Pegawai Baru Non PNS dari Rektor
2. Membentuk Panitia penyelenggara penerimaan pegawai baru Non PNS
3. Mengumumkan penerimaan pegawai baru Non PNS
4. Mengirimkan hasil test TPA kepada UPBK
5. Mengirimkan peserta test substantive kepada fakultas/unit
6. Memonitor kegiatan panitia penerimaan pegawai baru Non PNS

BUK:

1. Mengkoordinir kerja panitia penerima pegawai baru Non PNS
2. Menyenggarakan seleksi penerimaan
3. Mempersiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penerimaan pegawai baru Non PNS

Bagian Kepegawaian:

1. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan penerimaan pegawai baru Non PNS
2. Mendokumentasikan surat-surat yang berkaitan dengan penerimaan pegawai Non PNS
3. Mengatur teknis penyelenggaraan seleksi penerimaan pegawai baru Non PNS
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit-unit terkait

Pelayanan BK:

1. Menerima nama-nama peserta test psikologi
2. Melakukan tes psikologi
3. Menyerahkan hasil test psikologi kepada PR II

BAB III

AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI

Akuntabilitas dan transparansi merupakan instrumen pertanggungjawaban atau pengukuran kinerja instansi pemerintah berupa kinerja layanan maupun kinerja keuangan kepada masyarakat dan pemerintah. Dengan demikian akuntabilitas dan transparansi menyangkut pertanggungjawaban kepada dua arah yang vertikal kepada atasan dan horizontal kepada masyarakat dan *stakeholder*.

Pelaksanaan Akuntabilitas dan transparansi arah vertikal merupakan pertanggung jawaban lembaga dan keterbukaan atas sumber daya dan dana kepada otoritas yang lebih tinggi dalam hal ini adalah Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan. Sedangkan, akuntabilitas dan transparansi secara horizontal menyangkut pertanggungjawaban kepada masyarakat atau publik, khususnya peserta didik dan *stakeholder*.

Agar pelaksanaan akuntabilitas dan transparansi dapat ditegakkan dengan baik, maka diharapkan masyarakat dan *stakeholder* ikut serta mengawasi setiap langkah kebijakan yang ditempuh oleh UNP dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, sehingga masyarakat akan memperoleh kepuasan atas layanan yang diberikan oleh UNP.

3.1 AKUNTABILITAS

Akuntabilitas pada dasarnya merupakan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada UNP dalam mencapai visi, misi dan tujuannya. Akuntabilitas memuat kebijakan, mekanisme, media pertanggungjawaban dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan, dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kebijakan yang ditempuh oleh UNP dalam membangun akuntabilitas mengacu kepada kebijakan nasional yang telah digariskan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi yang tertuang dalam renstra Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Adapun kebijakan tersebut adalah; menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang bersifat *bottom up* dan *top down*. *Bottom Up* yaitu setiap unit kerja di lingkup UNP dapat mengusulkan program atau

kegiatan yang disertai dengan target output dan pagu anggaran kepada pihak Rektorat. *Topdown* yaitu dalam hal penetapan program, kegiatan, anggaran keseluruhan UNP mengacu kepada kebijakan pemerintah, dalam hal ini adalah renstra Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, renstra UNP dan SPM. Penghitungan biaya untuk setiap kegiatan tetap mengacu kepada Standar Biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan setiap tahunnya. Pengajuan setiap kegiatan disusun berdasarkan basis kinerja dan penghitungan biaya per unit layanan sesuai dengan PP Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 44 Tahun 2007 tentang Rencana Bisnis Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran BLU. Pelaksanaan akuntabilitas dimonitor dan dievaluasi oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). Pertanggungjawaban atas pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sebelum disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan terlebih dahulu direvisi oleh SPI. Laporan keuangan setelah ditetapkan sebagai satker yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU diaudit oleh auditor eksternal.

Mekanisme akuntabilitas UNP secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut: Pertama, Setiap unit kerja di lingkup UNP menyusun dan mengajukan program dan kegiatan sesuai dengan Renstra UNP. Pengajuan usulan program, kegiatan yang disertai dengan target kinerja/output dan anggarannya menggunakan penghitungan biaya per layanan (*unit cost*) dan disesuaikan dengan kemampuan pendapatan dan/atau alokasi dana masing-masing unit kerja. Usulan program, kegiatan target output dan anggaran disampaikan kepada Rektorat yang dituangkan dan dikompilasi dalam dokumen perencanaan UNP berupa RBA dan RKAK/L UNP. RBA dan RKAK/L UNP selanjutnya disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk ditetapkan. Dalam implementasinya, setiap unit kerja lingkup UNP dan universitas sendiri mengacu kepada RBA dan RKAK/L.

Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN yang meliputi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran, UNP menyusun menyajikan Laporan Keuangan yang disertai dengan Laporan Kinerja dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kiner-

ja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU. Laporan Keuangan yang disampaikan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas laporan Keuangan (CaLK). Laporan kinerja yang disusun memuat ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (RBA dan DIPA). Selanjutnya UNP menyampaikan laporan keuangan yang disertai dengan Laporan Kinerja dimaksud kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan setiap triwulan, semester, dan tahunan. Laporan Kinerja yang disampaikan oleh UNP tersebut merupakan bahan bagi Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dalam menyusun Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Berdasarkan PP nomor 8/2006, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pengguna Anggaran mengkompilasi semua Laporan Kinerja dari Seluruh KPA di lingkup Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan menyampaikan Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Keuangan, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disusun oleh UNP sebelum disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan direviu dulu oleh SPI.

Pelaksanaan semua program, kegiatan, dan anggaran dimonitor, evaluasi dan direviu oleh SPI. Evaluasi dan reviu yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan secara bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan UNP. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan program, kegiatan, target kinerja dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA dan RKAK/L). Evaluasi dan reviu perlu dilakukan SPI agar Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja yang disampaikan UNP sesuai dengan peraturan perundangan yang mengatur Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja, serta secara

akuntabilitas dan transparansi dan dipertanggungjawabkan. Dalam hal apabila terjadi hasil output/realisasi kinerja kegiatan tidak sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan sehingga mempengaruhi kinerja UNP. Untuk itu perlu dilakukan kajian lebih lanjut dan diidentifikasi faktor-faktor penyebab target kinerja yang tidak tercapai. Penyebab target kinerja tidak tercapai apakah dipengaruhi faktor internal dan faktor eksternal UNP. Berdasarkan hasil kajian dan identifikasi tersebut perlu dilakukan tindak lanjut perbaikan dan penetapan kebijakan yang perlu diambil dalam rangka percepatan penyerapan anggaran dan pencapaian kinerja.

Akuntabilitas secara rinci akan diuraikan di bawah ini, mencakup akuntabilitas program, kegiatan, dan keuangan sesuai prinsip-prinsip pokok manajemen yaitu; a) perencanaan (*planning*), b) pelaksanaan (*actuating*), c) pengukuran (*measurement*), d) pelaporan (*reporting*), dan e) pemantauan (*controlling*).

3.1.1. Akuntabilitas Program

Akuntabilitas program merupakan uraian program yang dimulai dari perencanaan program sampai dengan pemantauan yang dilaksanakan oleh UNP sebagai wujud dari pengimplementasian pelaksanaan semua program UNP yang didasarkan pada kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan. Mekanisme manajemen UNP dalam melaksanakan akuntabilitas program adalah sebagai berikut:

3.1.1.1 Perencanaan (*Planning*)

UNP dalam merencanakan dan menyusun program-program kerja menggunakan prinsip pengajuan dari bawah (*bottom up*) yaitu dari unit-unit kerja di lingkungan universitas yang diselaraskan dengan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor (*topdown*). Kebijakan-kebijakan tersebut mengacu kepada strategi pengembangan universitas yang telah ditetapkan pimpinan UNP yang tertuang dalam renstra universitas untuk diterapkan di lingkungan UNP

Perencanaan program berdasarkan aspirasi-aspirasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan UNP yang tetap mengacu pada renstra UNP dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Secara berjenjang selanjutnya aspirasi program kerja masing-masing unit kerja tersebut disampaikan kepada bagian Biro

Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi untuk ditampung dan diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan universitas dan dalam hal ketersediaan anggarannya.

Semua usulan program kerja yang telah diseleksi sesuai dengan arah dan strategi pengembangan fakultas oleh Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi yang selanjutnya dikonsolidasikan/digabungkan dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang kemudian diajukan kepada Rektor UNP untuk dibahas dalam rapat pimpinan, para Pembantu Rektor, Kepala Biro Dekan-dekan, Ketua Lembaga dan para Kepala Unit serta melibatkan Dewan Pengawas.

Hasil rapat pimpinan manajemen universitas menetapkan program-program dengan skala prioritas yang akan dilaksanakan di UNP dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis bisnis UNP. Kebijakan dan program kerja tahunan ditetapkan oleh Rektor UNP pada tingkat universitas. Sedangkan, kebijakan dan program kerja tahunan pada tingkat unit kerja ditetapkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja terkait (Dekan, Ketua Lembaga, Kepala Unit).

Rektor menetapkan program kerja tahunan UNP dan kebijakan yang mendasarinya dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Rencana Bisnis Anggaran (RBA) adalah merupakan operasional tahunan dari Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan. Dalam rangka mencapai program-program kerja tersebut setiap program terdiri dari beberapa kegiatan yang disertai dengan target pencapaian kegiatan. Program-program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan RBA UNP adalah; 1) Penyempurnaan kurikulum berbasis kompetensi; 2) Peningkatan proses belajar mengajar; 3) Peningkatan jumlah beasiswa; 4) Pengembangan manajemen mutu; 5) Peningkatan program studi; 6) Peningkatan minat dan bakat mahasiswa; 7) Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian; 8) Peningkatan model pembelajaran yang inovatif; 9) Peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat; 10) Pengadaan sarana dan prasarana; 11) Pemeliharaan sarana dan parasarana; 12) Peningkatan kualitas tenaga kependidikan; 13) Peningkatan kuantitas tenaga profesional bagi tenaga kependidikan; 14) Peningkatan pengelolaan keuangan BLU; 15) Pening-

katan kerjasama lokal dan nasional, dan inter dan nasional; 16) Peningkatan kualitas tenaga pendidik; 17) Peningkatan kuantitas tenaga profesional bagi tenaga pendidik; 18) Peningkatan kualitas bahasa Inggris.

RBA UNP disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri. RBA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP. RKA UNP dikonsolidasikan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. RBA yang disampaikan UNP beserta RBA terlampir. Di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, RBA dan RKA dibahas di Kementerian Keuangan dan selanjutnya di bahas di DPR. Hasil pembahasan RKA UNP kemudian disyahkan menjadi DIPA. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif. Alur penyusunan program dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel.3.1
Alur Penyusunan Program

NO.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Penyusunan Program Tingkat Unit-unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja di lingkup universitas mengusulkan program-program kerja kepada pimpinan unit kerja. 2. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Ketua UPT) menetapkan kebijakan dan program kerja tahunan
2	Penyusunan Program Tingkat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkonsolidasikan semua program kerja universitas menjadi dokumen perencanaan atau RBA. 4. Biro Adinistrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menuangkan program dan anggarannya ke dalam RBA kemudian disampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan. 5. Rapat pimpinan universitas (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para kepala UPT) dan Dewan Pengawas menetapkan kebijakan dan program-program kerja tahunan dalam RBA
3	Penyusunan Program Tingkat Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 6. RBA dibahas di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian Keuangan terkait dengan penetapan pagu anggaran dan

		keselarasan dengan rencana kerja pemerintah. 7. Hasil pembahasan ditetapkan dalam DIPA yang disahkan oleh Kementerian Keuangan dan RBA defenitif yang disahkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi.
--	--	--

3.1.1.2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa program menyeluruh di tingkat universitas disusun bersama berdasarkan aspirasi dari unit-unit kerja yang telah diselaraskan dengan arah dan strategi pengembangan universitas kemudian ditetapkan oleh Rektor UNP sebagai wujud program dari semua unit di lingkungan universitas.

Program-program UNP dilaksanakan dengan mengacu kepada program kerja tahunan yang tertuang dalam RBA dan DIPA, Rektor menunjuk penanggungjawab program yang bertanggungjawab menjalankan program sesuai dengan ketetapan yang telah diputuskan dalam rapat pimpinan manajemen universitas antara Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, dan para kepala UPT melalui SK Rektor. Pelaksanaan program dapat digambarkan tabel berikut berikut:

Tabel 3.2
Pelaksanaan Program

No.	PROGRAM	KEGIATAN
	Pelaksanaan program tingkat unit-unit kerja dan universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala UPT) ditunjuk sebagai peneggungjawab program. 2. Unit-unit kerja di lingkungan universitas melaksanakan program kerja berdasarkan usulan yang telah disampaikan dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja, mengacu kepada RBA dan DIPA

3.1.1.3. Pengukuran (*Measurement*)

UNP menyadari adanya keterbatasan dana (*budget constrains*) pada satu sisi, sementara pada sisi lain berkewajiban untuk menangani isu strategis terkait

dengan tugas dan fungsi dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi dan membantu pemerintah untuk mengatasi pengangguran, kemiskinan serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi, konservasi lingkungan, dan tanggungjawab sosial (*social responsibilities*). Oleh karena itu, UNP harus mampu melaksanakan belanja negara yang berkualitas dengan berupaya secara konsisten mengarahkan sumber daya yang terbatas agar dapat digunakan secara terukur, efektif dan efisien untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Metode pengukuran kinerja yang dikembangkan meliputi aspek keuangan dan non keuangan serta dapat memberikan manfaat dan informasi antara lain:

1. Lebih komprehensif dan kredibel serta objektif dan mampu menjangkau tahap perencanaan dan pelaksanaan, baik terkait keuangan, fisik, maupun *outcome*.
2. Mengenai tingkat efektifitas belanja infrastruktur, baik secara agregat, per jenis infrastruktur, maupun masing-masing variabel yang telah ditetapkan. Hal ini memudahkan bagi perumus kebijakan untuk mengidentifikasi kelemahan maupun kelebihan pelaksanaan suatu program/kegiatan sehingga dapat meningkatkan upaya penguatan belanja infrastruktur.
3. Mengenai tingkat efisiensi belanja infrastruktur, yaitu penggunaan input yang optimal serta potensi efisiensi penggunaan input.

Setelah ditetapkan sebagai satker yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU, UNP akan mengembangkan metode pengukuran kinerja yang tidak hanya mengukur tingkat penyerapan anggaran yang selama ini diterapkan yaitu mengukur realisasi dengan pagu/anggaran (dalam persentase) dan realisasi/capaian dengan targetnya secara kuantitas. Akan tetapi, pengukuran kinerja yang akan dikembangkan diharapkan juga dapat mengukur kualitas capaian dan efektif belanja. Secara teoritis, efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan. Jadi, apabila tujuan tersebut telah tercapai baru dapat dikatakan efektif.

Dalam hal pengukuran pelaksanaan pencapaian program di UNP dilakukan dengan membandingkan antara realisasi pencapaian program dengan target yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKA. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian antara pelaksanaan program-program yang telah dilakukan dan masih berjalan dengan perencanaan dan kebijakan yang mendasarinya. Selain untuk melihat

efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dengan arah pencapaian program, pengukuran ini penting dilaksanakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, dan perbaikan dalam menetapkan program dan kebijakan yang mendasari ditetapkannya program-program tersebut di tahun-tahun yang akan datang.

3.1.1.4. Pelaporan (*Reporting*)

Laporan hasil pelaksanaan program disusun meliputi pencapaian pelaksanaan program yang dirinci dengan rencana-rencana dan target pencapaian program dengan indikatornya, pelaksanaan program, hasil pelaksanaan program, hambatan/masalah yang ditemukan selama pelaksanaan program disertai dengan solusinya/cara mengatasinya.

Pertanggungjawaban program dilakukan sebagai berikut:

1. Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan program dan hasil evaluasinya secara berkala setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan program kepada penanggungjawab program.
2. Penanggungjawab program menyusun laporan pelaksanaan program berdasarkan laporan kinerja dari unit-unit kerja. Penanggungjawab program melaporkan setiap program yang telah ditetapkan manajemen secara periodik setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Penanggungjawab program menyampaikan pelaporan program dan evaluasinya kepada Rektor melalui Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkopilasikan pelaksanaan program dan evaluasinya menjadi bagian dari Laporan Kinerja Universitas dan menyampaikannya kepada Rektor.
4. Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Intansi Pemerintah, Rektor UNP menyampaikan Laporan Kinerja UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan tiap triwulan dan semesteran.

Laporan kinerja yang disampaikan oleh Rektor UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari Laporan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menyampaikan Laporan Kinerja tingkat

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kinerja tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Kinerja UNP memuat:

- a) Realisasi pencapaian program dibandingkan dengan rencana-rencana programnya.
- b) Hasil pelaksanaan pencapaian program dibandingkan dengan indikatornya (*outcome*) yang disertai dengan faktor-faktor penyebab tercapainya program dan faktor-faktor penyebab tidak tercapainya program.
- c) Evaluasi berupa masalah dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan program serta solusinya.
- d) Saran dan masukan dalam pelaksanaan program,

Alur pelaporan program dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Alur Pelaporan Program

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1	Pertanggungjawaban Program Tingkat Unit-unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja di lingkup universitas menyusun pelaksanaan program dan evaluasinya. 2. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan program kepada penanggungjawab program.
2	Pertanggungjawaban Program Tingkat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menerima laporan pertanggungjawaban dari tiap-tiap penanggungjawab program. 4. Bagian Perencanaan mengkopilasi pelaksanaan program dan evaluasinya berupa Laporan Kinerja Universitas. 5. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) menyampaikan Laporan Kinerja Universitas kepada Rektor.
3	Tingkat Kementerian	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerima pertanggungjawaban program dari Rektor UNP

3.1.1.5. Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan pelaksanaan program selalu dilakukan oleh Rektor yang dilaksanakan melalui Satuan Pengawas Internal (SPI). Pemantauan yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan program dan laporan keuangan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan program dan anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian program sesuai dengan rencana program dan alokasi anggaran per program yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA) dan RKAK/L). Laporan hasil pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan, yaitu bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan oleh penanggungjawab program masing-masing. Hasil pemantauan pelaksanaan program merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor UNP untuk perbaikan terhadap pelaksanaan program, terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor UNP dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan program untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis universitas.

3.1.2. Akuntabilitas Kegiatan

Sebagaimana telah disebutkan diatas, terhadap program-program UNP yang telah ditetapkan dalam renstra selanjutnya dijabarkan menjadi kegiatan-kegiatan. Renstra UNP memuat per program yang terdiri dari beberapa kegiatan disertai dengan rencana capaian kegiatan/*output*. Mekanisme UNP dalam melaksanakan akuntabilitas kegiatan yang ditetapkan dalam dokumen Pola Tata Kelola dilaksanakan untuk semua kegiatan yang ditetapkan dalam renstra UNP.

Akuntabilitas kegiatan secara detail diuraikan sebagai berikut:

3.1.2.1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan kegiatan dilakukan dari unit-unit kerja UNP menggunakan prinsip pengajuan dari bawah (*bottom up*), yaitu dari unit-unit kerja dilingkungan universitas sebagai pelaksana kegiatan, yang disesuaikan dengan program kerja tahunan dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan oleh Rektor (*top down*).

Perencanaan kegiatan-kegiatan di UNP disusun secara berjenjang dari masing-masing unit kerja disampaikan kepada Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasin untuk dikonsolidasikan/digabungkan menjadi kegiatan-kegiatan universitas yang akan dilaksanakan oleh UNP untuk satu tahun mendatang. Dalam rangka penyusunan kegiatan universitas tersebut, Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi selalu berkoordinasi dalam hal ketersediaan anggaran.

Semua usulan kegiatan yang telah diseleksi sesuai dengan program kerja tahunan, arah dan srategi pengembangan universitas dikosolidasikan/digabungkan dalam satu dokumen perencanaan yaitu Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang kemudian diajukan kepada Rektor UNP untuk dibahas dalam rapat pimpinan manajemen yang meliputi Rektor, Wakil Rektor, para kepala Biro dan para Kepala Bagian, para ketua Lembaga dan para Kepala Unit serta melibatkan Dewan Pengawas.

Hasil rapat pimpinan manajemen universitas menetapkan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan skala prioritas program/kegiatan yang akan dilaksanakan di UNP dalam satu tahun mendatang untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis bisnis UNP. Kebijakan, program kerja tahunan dan kegiatan-kegiatan pada tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor UNP. Sedangkan kebijakan, program kerja tahunan dan kegiatan-kegiatan pada tingkat unit kerja ditetapkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja terkait.

Rektor menetapkan kegiatan-kegiatan per program UNP dalam dokumen Rencana Strategis dan Bisnis dan Anggaran (RBA). Kegiatan-kegiatan per program tersebut disertai dengan target pencapaian kegiatan dengan indikatornya (*output*).

RBA UNP disampaikan kepada Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI c.q Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri. RBA tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP. RKA UNP dikonsolidasikan kedalam RKA Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. RKA disampaikan UNP beserta RBA terlampir.

Di tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, RBA dan RKA dibahas di Kementerian Keuangan untuk selanjutnya dibahas di DPR. Hasil pembahasan RKA UNP kemudian disahkan menjadi DIPA. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif.

Alur penyusunan kegiatan dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Penyusunan Kegiatan

No	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Penyusunan kegiatan tingkat unit-unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit di subbagian-subbagian, dan instalasi di lingkungan universitas mengusulkan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun mendatang. 2. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit) menetapkan kegiatan-kegiatan untuk mencapai program kerja tahunan yang telah ditetapkan. 3. Pimpinan unit kerja tersebut menyampaikan agenda kegiatan-kegiatan per program dalam satu tahun ke Bagian Keuangan.
2.	Penyusunan kegiatan tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan mengkonsolidasikan semua kegiatan dengan <i>output</i>-nya per program menjadi dokumen perencanaan atau RBA kemudian disampaikan kepada Rektor. 2. Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi menyusun program dan anggarannya ke dalam RBA, selanjutnya menyampaikan RBA kepada Rektor untuk ditetapkan. 3. Rapat pimpinan (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Ketua Lembaga dan para Kepala Unit) dan Dewan Pengawas menetapkan kegiatan-kegiatan dengan <i>output</i>-nya.

3.1.2.2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam melaksanakan kegiatan, setiap unit kerja di lingkungan UNP melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bersifat terbuka. Setiap unit kerja dipimpin oleh seorang pimpinan yang bertanggung jawab kepada Rektor. Tiap pegawai di unit kerja bekerja sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan UNP dilakukan dengan mengacu pada kegiatan-kegiatan per program kerja tahunan yang tertuang dalam RBA dan DIPA. Setiap program dirinci/dijabarkan menjadi beberapa kegiatan. Untuk mengelola kegiatan yang bersifat rutin di setiap unit kerja di UNP, pimpinan unit kerja dan pegawai terikat dengan rincian tugas yang berdasarkan analisis jabatan dan *job discription*. Di dalamnya diuraikan: a) identitas pekerjaan, b) kedudukan jabatan dalam struktur organisasi, c) tugas pokok dan fungsi jabatan, d) rincian tugas mencakup tugas pokok, tugas tambahan, e) hubungan kerja, f) tanggung jawab jabatan, g) standar kompetensi.

Sedangkan untuk kegiatan yang bersifat insidental, dalam pelaksanaannya perlu dibentuk Tim adhock/*Task Force*/kepanitiaan yang ditetapkan dengan surat keputusan atau surat tugas dari Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5
Pelaksanaan Kegiatan

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Pelaksanaan kegiatan tingkat unit-unit kerja di universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja (Dekan, Ketua Lembaga dan Kepala Unit) ditunjuk sebagai penanggung jawab kegiatan) 2. Pegawai tiap unit di sub bagian dan instalasi di lingkungan universitas melaksanakan kegiatan berdasarkan usulan kegiatan yang telah disampaikan dan ditetapkan oleh Pimpinan unit kerja, mengacu pada RBA dan DIPA. 3. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai terikat dengan rincian tugas yang

		<p>tertuang dalam <i>job description</i>.</p> <p>4. Kegiatan insidental dilakukan dengan Tim/<i>Task Force</i>/Kepanitiaan yang ditetapkan dengan surat keputusan atau surat tugas dari Rektor.</p>
--	--	---

3.1.2.3. Pengukuran (*Measurement*)

Pengukuran pelaksanaan pencapaian kegiatan di UNP dilakukan dengan membandingkan antara target pencapaian kegiatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKA dengan realisasinya. Hal ini dilakukan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan yang masih berjalan dengan perencanaannya. Juga untuk melihat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan dengan arah pencapaian program. Pengukuran ini penting dilakukan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dalam menetapkan kegiatan untuk mencapai program di tahun yang akan datang.

3.1.2.4. Pelaporan (*Reporting*)

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan disusun meliputi pencapaian pelaksanaan kegiatan yang dirinci dengan rencana-rencana dan target pencapaian kegiatan dengan indikatornya, pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan/masalah yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan disertai dengan solusi/cara mengatasinya.

Pertanggungjawaban kegiatan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan kegiatan dan hasil evaluasinya secara berkala setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.
- 2) Penanggungjawab kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan kerja dari unit-unit kerja. Penanggungjawab kegiatan melaporkan setiap kegiatan secara periodik, setiap bulan, triwulan, semesteran, dan tahunan. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan la-

poran kegiatan dan evaluasinya kepada Rektor melalui Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi

- 3) Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkopilasikan pelaksanaan kegiatan dan evaluasinya menjadi Laporan Kinerja UNP dan melaporkan kepada Rektor.
- 4) Berdasarkan PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Rektor UNP menyampaikan Laporan Kinerja UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan tiap triwulan dan semesteran. Laporan kinerja yang disampaikan oleh Rektor UNP kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari Laporan Kinerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Selanjutnya Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menyampaikan Laporan Kinerja Tingkat Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kinerja tersebut disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- 5) Laporan Akuntabilitas dan Kinerja UNP memuat:
 - a) Realisasi pencapaian kegiatan dibandingkan dengan rencana-rencana kegiatan dan targetnya.
 - b) Hasil pelaksanaan pencapaian kegiatan dibandingkan dengan indikatornya (*output*) yang disertai dengan faktor-faktor penyebab tercapainya target kegiatan dan faktor-faktor penyebab tidak tercapainya target kegiatan.
 - c) Evaluasi berupa masalah dan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan serta solusinya.
 - d) Saran - saran dan masukan dalam pelaksanaan kegiatan.

Alur pelaporan kegiatan dapat digambarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.6
Alur Pelaporan Kegiatan

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	Pertanggungjawaban kegiatan tingkat unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit-unit kerja menyusun pelaksanaan kegiatan dan hasil evaluasi. 2. Unit-unit kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.
2	Pertanggungjawaban kegiatan tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dari tiap-tiap penanggung jawab kegiatan. 2. Bagian Perencanaan mengkompilasikan pelaksanaan kegiatan dan evaluasinya berupan Laporan Kinerja Universitas. 3. Bagian Perencanaan pada BAPSI menyampaikan Laporan Kinerja Universitas pada Rektor
	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menerima pertanggung jawaban kegiatan dari Rektor UNP

3.2.1.5 Pemantauan (*Controlling*)

Pemantauan pelaksanaan kegiatan selalu dilakukan oleh Rektor yang dilaksanakan melalui Satuan Pengawas Internal (SPI). Pemantauan yang dilaksanakan oleh SPI dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan alokasi anggaran per kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (RBA dan RKAK/L). Laporan hasil pemantauan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan, yaitu bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan oleh penanggung jawab kegiatan masing-masing.

Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan merupakan bahan evaluasi dan sebagai pengukuran kinerja bagi Rektor UNP untuk perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan, terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki dan ditindaklanjuti oleh Rektor UNP dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan untuk men-

capai visi, misi, tujuan dan sasaran, serta program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Universitas.

3.1.3 Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan yang disusun merupakan perwujudan UNP dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya keuangan disertai dengan penetapan kebijakan-kebijakannya,

Mekanisme manajemen UNP dalam melaksanakan akuntabilitas keuangan adalah sebagai berikut:

3.1.3.1 Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap perencanaan keuangan mencakup perencanaan dan penganggaran yang termasuk dalam siklus APBN, sebagai berikut:

1. UNP menyusun RBA mengacu pada Strategis UNP dan Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
2. RBA UNP disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya.
3. RBA UNP disusun berdasarkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan diterima dari masyarakat, kerjasama dengan pihak ketiga, hibah dan APBN, serta pendapatan lainnya yang sah.
4. RBA UNP disusun sebagai berikut :
 - a. Setiap unit kerja di lingkungan Universitas mengajukan usulan anggaran per kegiatan per program.
 - b. Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi berkoordinasi dalam menyusun usulan anggaran per kegiatan per program dari tiap unit kerja untuk dikompilasikan ke dalam RBA Universitas.
 - c. Rektor beserta Pimpinan Unit Kerja terkait membahas usulan anggaran per kegiatan per program dalam RBA Universitas. Pembahasan anggaran dilakukan secara berjenjang yang bertujuan agar anggaran yang dialokasikan benar-benar ditujukan untuk mencapai tujuan, dari visi dan misi UNP yang telah ditetapkan.

- d. Setiap anggaran yang disusun oleh unit–unit kerja harus mencantumkan program dan program tersebut dirinci menjadi kegiatan–kegiatan yang disertai indikatornya (*output*) yang jelas dan terukur sehingga setiap rupiah yang dibelanjakan dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. RBA UNP dilampirkan menjadi bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNP dikonsolidasikan ke dalam RKA Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- f. Apabila RKA dan RBA hasil pembahasan tidak sesuai dengan usulan dari UNP, selanjutnya RKA dan RBA disesuaikan. RBA yang telah disesuaikan dengan hasil pembahasan kemudian ditetapkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menjadi RBA UNP yang definitif.
- g. Pada setiap akhir tahun anggaran diterbitkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran BLU (DIPA BLU) sebagai dasar penarikan dana baik yang berasal dari APBN RM maupun dari pendapatan BLU (PNBP BLU).

Alur penyusunan perencanaan penganggaran dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.7
Alur Penyusunan Perencanaan Anggaran

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	Penyusunan perencanaan penganggaran tingkat unit – unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja di lingkungan Universitas mengajukan usulan anggaran tiap kegiatan per program. 2. Pimpinan unit kerja menetapkan usulan anggaran per program 3. Pimpinan unit kerja menyampaikan usulan anggaran per kegiatan per program dalam satu tahun disampaikan kepada Bagian Perencanaan pada Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi.
2.	Penyusunan perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Perencanaan pada Biro

	penganggaran tingkat Universitas	<p>Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi mengkonsolidasikan semua usulan anggaran kegiatan per program disampaikan kepada Rektor untuk dibahas dalam rapat pimpinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat pimpinan (Rektor, para Pembantu Rektor, para Kepala Biro, para Dekan, para Ketua Lembaga, para Kepala Unit) dan Dewan Pengawas membahas usulan dan menetapkan anggaran kegiatan per program. 3. Semua anggaran tiap kegiatan, perogram dengan kebijakannya disusun dalam dokumen RBA Universitas.
--	----------------------------------	--

3.1.3.2 Pelaksanaan (*Actuating*)

3.1.3.2.1 Ketentuan Umum

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja PNBP BLU, UNP menyusun prosedur kerja/mekanisme pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU. Prosedur kerja/mekanisme tersebut meliputi penerimaan, pelaksanaan pengeluaran dan pelaporan baik yang bersumber dana rupiah murni maupun pendapatan BLU (PNBP BLU).

Pengelolaan pelaksanaan penerimaan dan belanja PNBP BLU di lingkungan UNP mencakup mulai PNBP tersebut diterima, masuk ke dalam rekening penerimaan, kemudian dikeluarkan untuk belanja membiayai kegiatan BLU sampai kepada pertanggungjawaban belanja dari PNBP BLU tersebut agar tercatat dalam Rekening Kas Umum Negara yang dikelola oleh KPPN.

Agar pendapatan yang diterima dan belanja yang dikeluarkan melalui rekening UNP dapat dikelola dan dipertanggungjawabkan secara tertib maka UNP menerapkan kebijakan satu pintu (*one gate policy*) yaitu suatu prosedur yang mengatur mengenai transaksi keuangan meliputi seluruh penerimaan dan pengeluaran/belanja BLU UNP harus melalui rekening atas nama Universitas. Semua penerimaan yang diterima ditampung dalam Rekening Operasional BLU dan belanja dalam rangka kegiatan BLU dikeluarkan melalui Rekening Operasional BLU. Sedangkan belanja yang didanai dari rupiah murni dikeluarkan melalui Rekening Bendahara Pengeluaran.

3.1.3.2.1. Pejabat Perbendaharaan

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mengamanatkan bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja oleh kementerian negara/lembaga/satuan kerja, Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan pejabat perbendaharaan meliputi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

Pada awal tahun anggaran, Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menetapkan pejabat pengelola anggaran tercantum dalam DIPA Satker UNP, yaitu:

1. Rektor sebagai Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA) yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap anggaran yang dikelola di lingkungan UNP.
2. Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani SPM dan bertanggungjawab atas pengeluaran yang diajukan ke KPPN.
3. Bendahara Penerima adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengadministrasikan, mengeluarkan, dan melaporkan belanja dari PNBPU BLU atas persetujuan KPA.
4. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk membayarkan belanja yang didanai dari Rupiah Murni.

3.1.3.2.2. Prosedur Kerja/Mekanisme Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran Belanja

Setelah UNP ditetapkan sebagai satker yang menerapkan PK BLU, pada dasarnya terdapat dua klasifikasi prosedur pembayaran kegiatan yang dibagi berdasarkan sumber dana, yaitu prosedur pembayaran kegiatan bersumber dana dari Rupiah Murni dan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebagai berikut:

3.1.3.2.2.1. Prosedur Pembayaran Kegiatan bersumber dana dari Rupiah Murni

Pelaksanaan keuangan (*executing budget*) yang bersumber dana APBN Rupiah Murni mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Belanja dilakukan dengan mengacu pada anggaran dalam DIPA sebagai pagu anggaran tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukungnya kepada Kepala Sub Bagian Anggaran. Setelah melakukan pengujian secara substansi, kelengkapan berkas, kelayakan SPP, dan mengecek ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, Kepala Sub Bagian Anggaran menyampaikan SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk memperoleh persetujuan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang telah disetujui kemudian ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM dan disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Di KPPN, SPM tersebut dilakukan pengujian kembali meliputi pengujian substansi dan formal, antara lain: menguji ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA, akun yang digunakan, kelengkapan berkas yang dilampirkan.

Hasil pengujian tersebut menjadi dasar bagi KPPN untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN disampaikan ke Bank Umum yang telah ditunjuk sebelumnya sebagai bank pembayar untuk dilakukan pencairan dana.

3.1.3.2.2.2. Prosedur Penerimaan dan Pembayaran Kegiatan Bersumber dana dari PNB:

- a. Setiap pendapatan dari jasa layanan yang diselenggarakan oleh UNP, pendapatan dari kerja sama dengan pihak ketiga dan/ atau hasil usaha lainnya, hibah tidak terikat yang merupakan pendapatan BLU UNP dibukukan oleh Bendahara Penerima, dokumen pendukung/ kuitansi penerimaan diadministrasikan dan disimpan secara tertib.
- b. Penerimaan-penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas ditampung dalam rekening Operasional BLU yang dikelola oleh Bendahara Penerima.
- c. Pendapatan dari hibah terikat digunakan UNP sesuai dengan peruntukan hibah.

- d. Pendapatan dari jasa layanan, pendapatan dari kerjasama dengan pihak ketiga dan atau hasil usaha lainnya dan pendapatan hibah tidak terikat dikelola langsung untuk membiayai kegiatan sesuai dengan kegiatan dalam RBA UNP.
- e. Belanja/pengeluaran untuk membiayai kegiatan BLU diatur sebagai berikut;

1) Pembayaran Dengan Mekanisme UP

- a) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan yang didanai dari PNBPN BLU, UNP menerapkan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) terhadap belanja-belanja yang dapat dilakukan dengan mekanisme UP.
- b) Belanja yang dapat dilakukan dengan UP adalah klasifikasi belanja barang dan klasifikasi belanja modal yang dikeluarkan dalam rangka perolehan aset (biaya pengumuman lelang, biaya perjalanan dalam rangka memperoleh aset, honor tim, dan pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan aset).
- c) Setiap Pemegang Uang Muka (PUM) di unit kerja dapat mengajukan UP PNBPN kepada Bendahara Penerima dengan basaran UP 1/12 dari alokasi pagu anggaran per unit kerja atau maksimal Rp. 50.000.000,- dan pembayaran yang dapat dilakukan maksimal Rp. 20.000.000,- untuk satu kuitansi/rekanan
- d) UP PNBPN diajukan oleh PUM unit kerja sesuai dengan kebutuhan, bersifat dapat diisi kembali (*resolving*) apabila dan belanja telah mencapai sekurang-kurangnya 75% dan telah dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerima.
- e) Apabila belanja belum mencapai 75%, sedangkan unit kerja memerlukan tambahan dana untuk kebutuhan yang mendesak, maka dapat mengajukan Tambahan UP (TUP) yang harus habis dalam satu bulan. Setelah satu bulan, sisa TUP harus disetor kembali kepada Bendahara Penerima.

- f) Apabila sisa TUP belum disetor, akan diperhitungkan dengan pemberian UP berikutnya.
- g) Penggunaan UP/TUP menjadi tanggungjawab PUM yang ditunjuk.
- h) Tiap akhir tahun, sisa UP/TUP PNBPN yang ada pada PUM harus disetorkan semua kepada Bendahara Penerima dan dimasukkan kedalam Rekening Operasional BLU.

2). Pembayaran Secara Langsung (LS)

- a) Setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan, Pejabat Teknis mengajukan SPP-LS (pembayaran honor, non belanja pegawai, dan perjalanan dinas) kepada Pejabat Penandatanganan SPM/ Pejabat Penerbit SPM di Sub Bagian Anggaran.
- b) Pengajuan SPP-LS untuk pembayaran honor/non belanja pegawai/belanja perjalanan dinas disertai dengan dokumen pendukungnya untuk dimintakan biaya sesuai dengan pagu anggaran. Sub Bagian Anggaran melakukan pengujian secara substantif dan formal kemudian dimintakan persetujuan pembayaran kepada Rektor selaku KPA Pembayaran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau langsung ke rekening rekanan.

3). Pengelolaan Rekening

- a) Pada saat ini UNP mempunyai 2 (dua) rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran yaitu rekening penerimaan untuk menampung seluruh PNBPN yang dikelola oleh Bendahara Penerima dan rekening pengeluaran untuk mengelola belanja yang dibayar dari rupiah murni (dapat berupa pemberian mekanisme Uang Persediaan dan/atau LS Bendahara) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- b) Sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja bahwa bagi

satker yang menerapkan PK BLU dapat mengajukan izin untuk membuka Rekening Lainnya berupa Rekening Operasional BLU.

Apabila telah ditetapkan sebagai satker BLU dengan berpedoman kepada PMK tersebut dan dalam rangka fleksibilitas pengelolaan pelaksanaan anggaran yang berasal dari penerimaan BLU, UNP akan mengajukan izin membuka Rekening Lainnya berupa Rekening Operasional BLU kepada Bendahara Umum Negara Pusat.

Rekening Operasional BLU tersebut dipergunakan untuk mengelola penerimaan PNBPN BLU dan pengeluaran/belanja yang berasal dari PNBPN BLU dalam rangka membiayai kegiatan operasional BLU UNP. Rekening yang dikelola oleh universitas ditetapkan sebagai satker PK BLU meliputi Rekening Operasional BLU yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan dan Rekening Pengeluaran yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.

4). **Pengelolaan Belanja Yang Didanai PNBPN BLU kepada Bendahara Umum Negara/KPPN**

Sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi terhadap PNBPN BLU yang dikelola langsung, Rektor UNP melakukan pengesahan pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dikeluarkan secara triwulanan ke KPPN, yaitu dengan mengajukan SP3B BLU dan oleh KPPN akan diterbitkan SP2B BLU. Alur penerimaan dan pembayaran kegiatan yang bersumber dari dana PNBPN tergambar pada bagian hal diatas.

3.1.3.3. Pengukuran (*Measurement*)

Proses pengukuran pelaksanaan keuangan dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dengan anggarannya. Setiap perencanaan berdasarkan pada prinsip penganggaran berbasis kinerja dan setiap pengeluaran memperhatikan prinsip efisiensi dan efektifitas. Setiap terjadi perbedaan/*variance* harus dapat dijelaskan penyebab terjadinya *gap/*

variance tersebut, sehingga perbaikan kinerja dapat dilakukan secara berkesinambungan.

3.1.3.4. Pelaporan (*Reporting*)

- a. Semua transaksi kegiatan di UNP dicatat dan dibukukan berdasarkan Standar Akuntansi yang mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia. Sistem akuntansi tersebut dikembangkan sesuai dengan karakteristik kegiatan di UNP.
- b. Sebagai entitas akuntansi, setelah UNP menerapkan pengelolaan BLU, UNP menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) berbasis aktual. Laporan keuangan yang disampaikan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan yang disampaikan triwulanan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan yang disampaikan secara semesteran dan tahunan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Operasional, Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan Keuangan tersebut disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.
- c. Dalam rangka konsolidasi Laporan Keuangan UNP dengan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, UNP menyampaikan Laporan Keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis kas. Laporan Keuangan yang disampaikan terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan keuangan tersebut disampaikan secara periodik bulanan berupa Aplikasi Data Keuangan (ADK) dan hardcopy ke KPPN untuk direkonsiliasi. Laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan dilaporkan kepada Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan.

- d. Untuk mengkonsolidasi Laporan Keuangan UNP dengan Laporan Keuangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, UNP mengembangkan Sistem Akuntansi baik manual maupun terkomputerisasi yang dapat menghasilkan laporan keuangan sesuai dengan SAK dan SAP.
- e. Laporan Keuangan UNP sebelum disampaikan kepada para *stakeholders* terlebih dahulu direviu oleh SPI sebagai pemeriksa internal dan juga disampaikan kepada Dewan Pengawas sebagai pengawas eksternal. Tiap tahun laporan keuangan UNP akan diaudit oleh Auditor eksternal sesuai dengan peraturan perundangan.

3.1.3.5. **Pemantauan (*Controlling*)**

Monitoring terhadap pelaksanaan keuangan dilakukan secara teratur dan berkesinambungan yang dilaksanakan oleh Rektor melalui SPI. Pelaksanaan pemantauan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi pengawasan internal UNP. Hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan keuangan merupakan bahan evaluasi dan sebagai bahan pengukuran kinerja khususnya kinerja keuangan bagi Rektor UNP. Hasil monitoring oleh SPI, kemudian disampaikan kepada Rektor UNP. Evaluasi hasil monitoring mencakup pelaksanaan kegiatan keuangan yang berdasarkan penganggaran berbasis kinerja, kesesuaian antara pelaksanaan anggaran dengan perencanaan program/kegiatan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan, dan lain-lain. Hasil evaluasi tersebut berupa rekomendasi perbaikan terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki, untuk kemudian dapat ditindaklanjuti oleh Rektor UNP agar pelaksanaan keuangan serta pertanggungjawaban sesuai dengan peraturan perundangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

3.2 TRANSPARANSI

Pada prinsipnya, transparansi penyelenggaraan pelayanan publik merupakan keterbukaan dan kemudahan diakses oleh semua pihak yang membutuhkan informasi atas pelaksanaan tugas dan kegiatan/program UNP. Pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi masyarakat dari proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengendalian. Informasi mengenai keputusan dan pelaksanaan kinerja Univeristis negeri Padang dapat diterima oleh pihak-pihak terkait yang membutuhkan atau para *stakeholders*. Pada

pelaksanaannya transparansi penyelenggaraan pelayanan public diupayakan dapat dipahami dan dapat dipantau. Transparansi menciptakan kepercayaan tibal balik antara UNP dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi tentang pelayanan UNP yang akurat dan memadai.

1. *Website*

Sebagai salah satu upaya transparansi pelayanan pad masyarakat sesuai dnegna perkembangan dalam bidang informasi, UNP sudah memulai mengembangkan jaringan dan pemberian fasilitas melalui situs <http://unp.ac.id> bagi semua sivitas akademika dan masyarakat umumnya. Situs ini merupakan situs institusional yang memungkinkan terjadinya penyebaran informasi bagi kalangan sivitas akademika dan umum tanpa ada batasan waktu. Hal ini sekaligus menjadi media informasi bagu masyarakat/*stakeholders* dan dosen dalam menunjang berjalannya dan transfaransi proses pendidikan.

UNP memiliki link ke berbagai situs kemdiknas, jurnal nasional internasional dan didukung dengan bandwith 60 Mbps melayani 8 klien local. UNP juga memiliki (*Network Operation Centre*) yang menangani jaringan internet dan intranet selingkungan UNP.

2. Ketersediaan Informasi untuk publik

- a. Menyediakan papan-papan pengumuman.
- b. Kotak saran
- c. Seminar dan pelatihan
- d. Sosialisasi
- e. Email
- f. Brosur/leaflet/spanduk
- g. Pusat computer dan sistem informasi

3. Auditor

Untuk meningkatkan mutu sistem pengelolaan keuangan, Univeristas Negeri Padang akan mengembangkan sistem informasi akuntansi keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku bagi organisasi sektor publik sebagai wujud dari transparansi pengelolaan keuangan BLU, laporan keuangan dan kinerja akan diaudit oleh auditor eksternal sesuai dengan

peraturan perundang-undangan. Laporan keuangan dan laporan kinerja yang telah diaudit akan dipublikasikan melalui media website UNP.

BAB IV

PENUTUP

Kinerja UNP selama lima tahun terakhir menunjukkan peningkatan yang signifikan baik dari aspek layanan maupun keuangan. Sejalan dengan harapan UNP ke depan untuk menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU) yang menekankan pada peningkatan layanan, UNP memulai melakukan pembenahan dan penataan kembali baik di bidang organisasi maupun manajemen yang disusun dalam pola tata kelola.

Penyusunan pola tata kelola selain merupakan tuntutan internal UNP juga merupakan salah satu syarat menerapkan pengelolaan keuangan BLU. Diharapkan dengan tersusunan pola tata kelola UNP dapat mendorong penyelenggaraan pendidikan akan lebih transparansi dan akuntabel dalam rangka peningkatan layanan kepada *stakeholders*.

Pola Tata Kelola UNP yang telah disusun ini memuat anatara uraian tugas, prosedur kerja dan mengatur akuntabilitas di bidang program, kegiatan serta keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran pertanggungjawaban dan pengawasan.



SOP

Tata Usaha UNP




Daftar SOP

1. Pelayanan Front Office
2. Pengarsipan Dokumen Persuratan
3. Surat Keluar E-Office
4. Surat Masuk E-Office



C. Subbagian Tata Usaha

1. Pelayanan Front Office

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



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

2. Pengarsipan Dokumen Persuratan

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



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

3. Surat Keluar e-office

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

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

4. Surat Masuk e-office

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

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



SOP

Kepegawaian UNP





Daftar SOP



1. Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
2. Usulan Pengangkatan Dosen Luar Biasa
3. Usulan Pindah Homepage External dan Internal
4. Usulan Izin Belajar
5. Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
6. Usulan Mutasi Dosen
7. Usulan NIDN dan NIDK
8. Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
9. Usulan Sanksi Dosen
10. Usulan Penerimaan Tanda Jasa/Penghargaan
11. Usulan Alih Status Tugas Belajar ke Izin Belajar
12. Usulan Tugas Belajar
13. Usulan Penerimaan DTNPNS
14. Administrasi Pengusulan Formasi CPNS dan P3K
15. Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS
16. Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat
17. Administrasi Pensiun BUP
18. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala
19. Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya
20. Promosi Jabatan
21. Administrasi Pelantikan
22. Pembinaan Disiplin PNS
23. Administrasi Mutasi
24. Monitoring Berkas Usulan

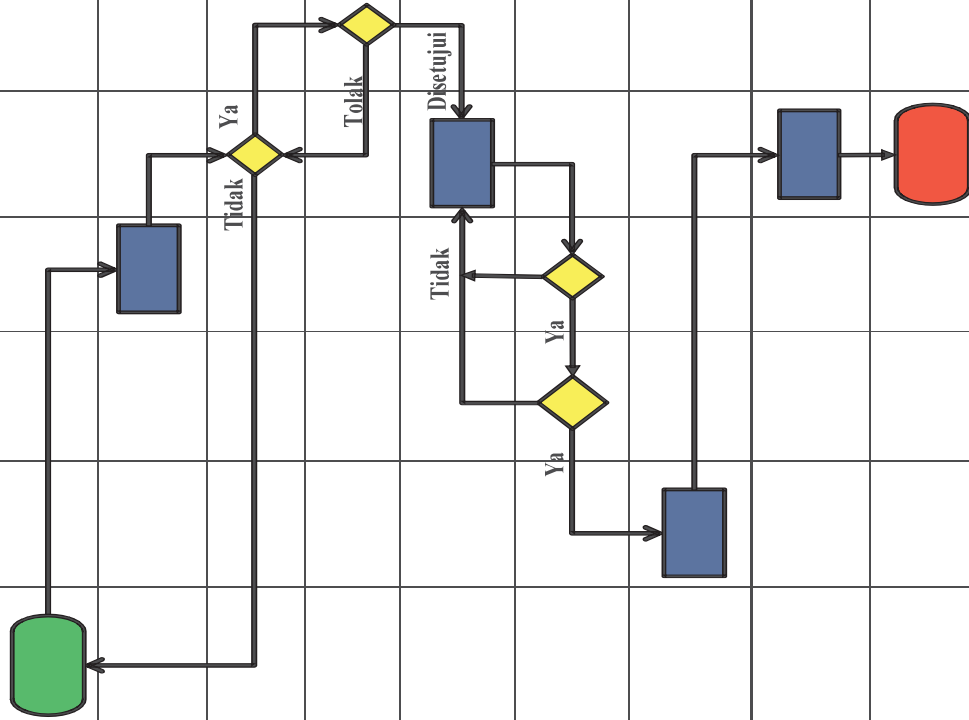
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN

A. Subbagian Pendidik



1. Prosedur Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor








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

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





2. Usulan Pengangkatan Dosen Luar biasa

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

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



3. Usulan Pindah Homebase External dan Internal


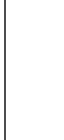









 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar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

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



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

4. Usulan Izin Belajar

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



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

5. Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

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



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor I	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawalan	Tim Penilai Angka Kredit Universitas	Senat	Tim PAK Kemdikbud	Kelengkapan		Waktu
1	Fakultas mengajukan usulan kenaikan jabatan/Pangkat untuk Lektor Kepala dan Guru Besar									Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	30 Menit		Syarat Pengajuan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar 1. Surat Pengantar Dari Fakultas 2. Lembar Penilaian Dari Fakultas 3. Berita Acara Senat Dan Daftar Hadir Sidang Senat 4. Dupak 5. Tanda Tangan Dekan Pada Dupak 6. Bukti Pelaksanaan Pendidikan 7. Bukti Pelaksanaan Penelitian 8. Bukti Pelaksanaan Pengabdian 9. Bukti Pelaksanaan Penujangan 10. Fotocopy Ijazah Terakhir 11. Fotocopy SK Jabatan Terakhir 12. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 13. Reviewer
2	Memberikan pertimbangan usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar									Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	15 Menit		
3	Memeriksa berkas usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar									Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	30 Menit		
4	Tim PAK Universitas melakukan sidang & penilaian berkas kenaikan jabatan fungsional.									Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	Hari	Hasil Sidang Tim PIA Universitas	
5	Membuat draft surat pengantar senat									Hasil Sidang Tim PIA Universitas dan surat pengantar	120 Menit		
6	Mengkoraksi draft surat pengantar senat									Hasil Sidang Tim PIA Universitas dan surat pengantar	Hari		
7	Menandatangani surat pengantar senat									Hasil Sidang Tim PIA Universitas dan surat pengantar	Hari	Surat pengantar sidang komisi c dan paripurna	
8	Menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani wakil rektor I dan mengirimkan berkas usulan Lektor Kepala dan Guru Besar untuk sidang komisi c dan paripurna									Surat pengantar sidang komisi c dan paripurna	120 Menit		
9	Sidang komisi c dan paripurna									Surat pengantar sidang komisi c dan paripurna	1 hari	hasil sidang komisi c dan paripurna	
10	Menerima berkas setelah sidang komisi c dan paripurna dan membuat draft pengantar usul Lektor Kepala dan Guru Besar									hasil sidang komisi c dan paripurna dan surat pengantar usul			
11	Mengkoraksi draft pengantar usul Lektor Kepala dan Guru Besar									hasil sidang komisi c dan paripurna dan surat pengantar usul			
12	Menandatangani surat pengantar usul Lektor Kepala dan Guru Besar									hasil sidang komisi c dan paripurna dan surat pengantar usul	1 minggu	Surat Pengantar usul LK dan GB	
13	Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani dan menginputkan ke aplikasi dktigo.id									Surat Pengantar usul LK dan GB	1 hari		
14	Memeriksa berkas usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar									Surat Pengantar usul LK dan GB	Bulan	SK Lektor Kepala dan Guru Besar	
15	SK Lektor Kepala dan Guru Besar									SK Lektor Kepala dan Guru Besar			

6. Usulan mutasi Dosen

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



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







7. Usulan NIDN dan NIDK

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



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

8. Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

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



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

9. Usulan Sanksi Dosen

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



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

10. Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan

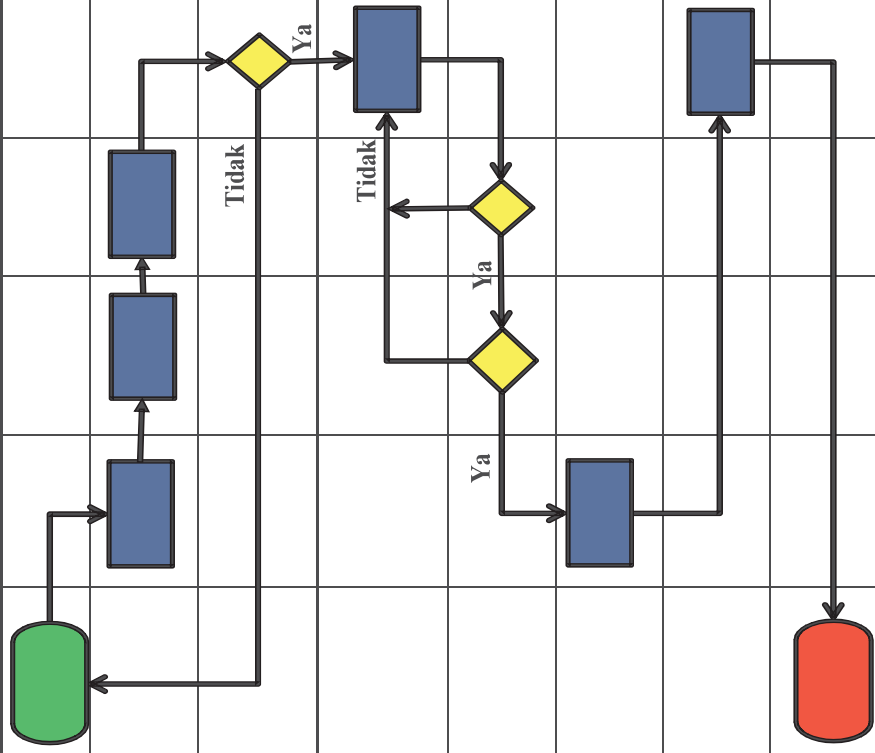
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.10
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan penerimaan tanda jasa / penghargaan		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan penerimaan tanda jasa/ penghargaan khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan		
NAMA SOP		Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan
WAKTU		
1 Bulan		
RUANG LINGKUP		SOP usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan untuk Tenaga Pengajar (Dosen)
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.		1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.		2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Penerimaan tanda jasa / penghargaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.		3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Fakultas	2. Jaringan Internet	
3. Kemdikbud	3. Kertas	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan penerimaan tanda jasa / penghargaan tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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




11. Usulan Alih Status Tugas Belajar Ke Izin Belajar

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

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





12. Usulan Tugas Belajar

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.1.12
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 1)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor,  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 1963 121 7198903 1003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan tugas belajar secara resmi		
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan tugas belajar		
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan tugas belajar untuk tenaga pengajar (dosen)		
WAKTU		NAMA SOP
3 Hari Kerja		Usulan Tugas Belajar
DASAR HUKUM		RUANG LINGKUP
		SOP Surat Usulan Tugas Belajar
		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Tugas Belajar
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas	4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi;	
9	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Dosen	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2. Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan Universitas	3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan tugas belajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kepegawaian	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	30 Menit		1. SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 2. SK pengangkatan sebagai PNS/ SK Kenaikan pangkat terakhir (SK PNS bagi yang belum pernah naik pangkat); 3. SK Jabatan terakhir; 4. Surat perjanjian tugas belajar 5. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar; 6. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat melaksanakan tugas belajar;
2	Memberikan pertimbangan usulan tugas belajar							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	15 Menit		7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter; 8. Kartu PNS Elektronik/ Karpeg; 9. DP3/ SKP terakhir 10. KP4; 11. Akta Nikah;
3	memeriksa kelengkapan berkas, membuat usulan tugas belajar dan mengupload ke etubel.ristekdikti.go.id							Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	120 Menit	Ajukan tugas belajar	12. Surat rekomendasi dari atasan langsung; 13. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya; 14. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa seluruh data yang diisikan benar/diketahui oleh Dekan atau Kaprodi;
4	Memproses konsep surat pengantar							Ajukan tugas/zin belajar	1 hari		15. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet RI bagi yang tugas belajar di luar negeri; 16. Surat pernyataan :
5	Mengkoreksi konsep surat pengantar							Ajukan tugas/zin belajar	1 hari		a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara; b) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK); c) tidak sedang/ dalam proses penajutuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; d) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat;
6	Menandatangani surat pengantar							Ajukan tugas/zin belajar	1 hari	Surat pengantar ajuan tugas belajar	e) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran; f) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas; g) tidak sedang/dalam jabatan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan; h) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; i) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
7	Menerima surat pengantar yang sudah ditandatangani rektor dan mengupload ke etubel.ristekdikti.go.id							Surat pengantar ajuan tugas/zin belajar	120 menit		
8	Memeriksa berkas dan divalidasi kemdikbud serta penerbitan SK tugas belajar							Surat pengantar ajuan tugas/zin belajar	Bulan	SK tugas belajar	
9	SK tugas belajar							SK Tugas Belajar			



13. Usulan Penerimaan DTNPNS

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

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



B. Subbagian Tenaga Kependidikan

1. Administrasi Pengusulan Formasi CPNS dan P3K

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



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

2. Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.2.2.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Pror. Ganefri, P.hD NIP: 19534217 198903 1 003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk rekrutmen Tendik Non-PNS		
NAMA SOP		
Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS		
WAKTU		
1 kali/tahun dengan lama pelaksanaan 2 bulan		
RUANG LINGKUP		
SOP Administrasi Rekrutmen Tendik Non-PNS mencakup seluruh kegiatan administrasi yang berkaitan dengan rekrutmen tendik Non PNS		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen P3K	3 Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7 Memahami aturan ketenaga kerjaan
8	Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
10	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemenristekdikti	
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Tenaga Kependidikan	1. Komputer/Laptop/Printer
2	Bagian Keuangan	2. Jaringan Internet
3	Pimpinan	3. Kertas
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan rekrutmen tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

3. Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat

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



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










4. Administrasi Pensiun BUP

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



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

5. Administrasi Kenaikan Gaji Berkala

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



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

6. Administrasi Usulan Penghargaan Satyalancana Karya Satya

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



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

7. Promosi Jabatan

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




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

8. Administrasi Pelantikan

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



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

9. Pembinaan Disiplin PNS

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




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









10. Administrasi Mutasi

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

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

11. Monitoring Berkas Usulan

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

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



SOP

Keuangan UNP





Daftar SOP

1. Penempatan Dana Dposito
2. Pembuatan Format Cek
3. Pencairan Dana Kelolaan
4. Penerimaan PNBP terkait Layanan Akademik
5. Penerimaan PNBP terkait Layanan Non Akademik dan Sewa
6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll
7. Permintaan UMK
8. Pertanggungjawaban UMK
9. Penatausahaan Piutang
10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
11. Pengajuan Gaji
12. Pencairan Dana LS Bendahara
13. Pencairan Dana LS Pihak Ke 3
14. Pencairan Dana LS Bendahara
15. Pendaftaran Kontrak
16. Pengajuan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
17. Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor
18. Pengajuan Uang Makan
19. Pencairan Dana UP/GUP
20. E-Rekonsiliasi
21. Pembuatan Laporan Serapan Anggaran
22. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
23. Surat Keluar Subag Aklap
24. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
25. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN



A. Subbagian Anggaran PNB









1. Penempatan Dana Deposito

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



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

2. Pembuatan Format Cek

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



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

3. Pencairan Dana Kelolaan

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



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

4. Penerimaan PNBPN Terkait Akademik



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

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

5. Penerimaan PNPB Terkait Layanan Non Akademik dan Sewa




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

6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll

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



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

7. Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK)

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



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

8. Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (UMK)

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



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

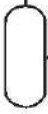

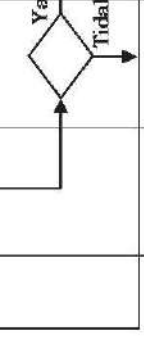

9. Penatausahaan Piutang

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

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


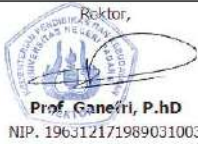
10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran

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

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



B. Subbagian Anggaran Non-PNBP

1. Gaji

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



No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan			
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KasSubBag Non PNBK, Kabag Keuangan	PPK RM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai		Kelengkapan	Waktu	Output
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Gaji Induk, Susulan, Terusan dan Kekurangan Gaji yang telah disetujui PPK Fakultas															5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek Kelengkapan Dokumen SPJ yang diajukan BPP Gaji Fakultas, Kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas														90-60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
3	BPP Belanja Pegawai Mengecek lagi SPJ dan Membuat kartu Kendali Belanja Pegawai														15-30 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyeujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas														15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
5	Bendahara Pengeluaran Meyeujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas														15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening														15 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya		
7	KasSubBag Non PNBK, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran														15-60 menit	SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya		
10	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP														15 menit	SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya		
11	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran														15 menit	SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya		
12	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPJ yang akan dibayarkan														1-2 jam	SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya		
13	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN														1-2 jam	SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADM SPM, KIPS (Kartu identitas Petugas Satker)		
14	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setujui. Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN														1-2 hari	SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADM SPM, KIPS (Kartu identitas Petugas Satker)		
15	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setujui oleh KPPN																	

2. Pencairan Dana LS Bendahara

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



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

3. Pencairan Dana LS Pihak Ke-3

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



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

4. LS

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.2.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
WAKTU		
2 Hari Kerja		
RUANG LINGKUP		
SOP Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan	
2 UU. No. 1 tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
4 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PIB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK_02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
7 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)		
8 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
9 Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Pola Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Pembayaran Belanja Barang	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Kegiatan	Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBK / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima/Pihak ke 3	Mutu Baku			Keterangan		
													Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Pejabat Pembuat Komitmen																	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ																	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ																	
4	Membuat SPP dan SPM																	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM																	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP																	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM																	
8	Mengantar SPM/LS ke KPPN																	
9	Menerima SPM/LS Saker dan memverifikasi keakuratan data																	
10	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga																	
10	SP2D Terbit dan Penerima menerima Pembayaran di rekening																	

5. Pendaftaran Kontrak

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. prosedur Pendaftaran Kontrak		
WAKTU	NAMA SOP	Pendaftaran Kontrak
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pendaftaran Kontrak
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan	
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
3. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
4. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6. Permennistekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7. Permennistekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pendaftaran Kontrak	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer	
2. SOP SPK Kontrak	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


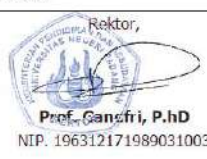
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. BUK	Kabag. Keuangan / Kasubag. Non PNPB	Operator SPM	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Ringkasan Kontrak dari PPK / Penanggung Jawab Kegiatan						Ringkasan Kontrak	15 menit	Disposisi ke bagian keuangan	
2	Mendisposisi ke bagian keuangan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

6. SKPP

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



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

7. Tunjangan Profesi dan Kehormatan

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



No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan		
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNB, Kabag Keuangan dan ka.BUK	PPKRM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan		Waktu	Output
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Kehormatan Profesor yang telah disetujui PPK Fakultas dan Kuasa Pengguna Anggaran															5 Menit	Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek Kelengkapan Dokumen SPI yang diajukan BPP Gaji Fakultas, Kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas															80-60 Menit	Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mengecek lagi SPI dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai															80-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyeujui SPI, Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatangan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas															80-60 Menit	Kartu Kendali, Bukti SPI dan Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyeujui SPI Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatangan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas															80-60 Menit	Kartu Kendali, Bukti SPI dan Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/menverifikasi SPI, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening															80-60 Menit	SPM, SPP, dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
7	KaSubBag Non PNB, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPI dan melakukan Pencetakan SPM, SPP dan Daftar Lampiran															1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
8	PPKRM Melakukan Persetujuan SPI dan Penandatangan SPP															1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
9	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPI dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran															1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPI dan Semua Kelengkapannya	
10	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPI yang akan dibayarkan															1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPI dan Semua Kelengkapannya	
11	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN															1-2 jam	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPI Beserta Semua Kelengkapannya	
12	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D Jika SPM di setuju, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN															1-2 Hari	SPM, SPP dan Rek Terlampir dan Bukti SPI, ADK SPM, KIPS (kartu identitas Petugas Satker)	
13	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setuju oleh KPPN															1-2 Hari	SPM, SPP dan Rek Terlampir dan Bukti SPI, ADK SPM, KIPS (kartu identitas Petugas Satker)	

8. Uang Makan

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

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




9. UP

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

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



C. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan








1. E-Rekon

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



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Vera KPPN	Operator SAIBA	Operator SIMAK-BMN	Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengumpulkan data realisasi belanja dan pendapatan dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data aktual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelabla Sewa dll									2880	menit	Terkumpulnya data	
2	Input data dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data aktual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelabla Sewa dll									120	menit	Terinputnya data	
3	Rekonsiliasi Internal									180	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum diverifikasi	
4	Verifikasi dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal									30	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum ditandatangani	
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal									60	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani	
6	Rekonsiliasi Eksternal									2880	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
7	Verifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal									15	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
8	Tandatangan elektronik hasil rekonsiliasi									10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang telah ditandatangani	
9	Men-download hasil rekon									10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal	











2. Laporan Realisasi Anggaran

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



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


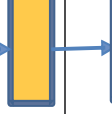
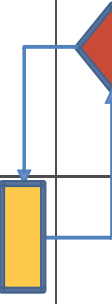
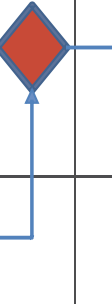



3. Pelaporan Saldo Rekening

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



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

4. Pembuatan Surat Keluar Aklap

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



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




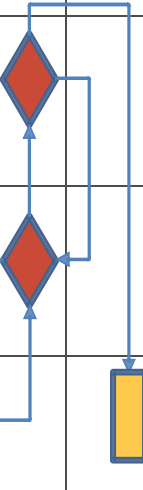

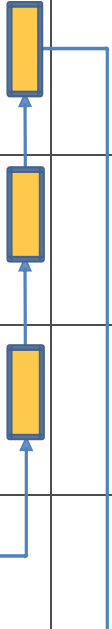
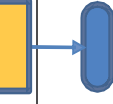
5. Pengesahan

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

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

6. Penyusunan Laporan Keuangan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KE BUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.6	
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019	
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)	
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171969031003	
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara	1.	Memiliki kompetensi dibidang akuntansi
2.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun 2014	2.	Pendidikan dan Pelatihan SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis AkruaI)
3.	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3.	Memahami DIPA dan RKA K/L
4.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat		
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Negara/Lembaga		
7.	Peraturan Menteri Keuangan nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Pusat		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Sub Bagian BMN Universitas Negeri Padang	1	DIPA
2	Eselon I Kementerian Ristek Dikti	2	RKA K/L
3	Kementerian Keuangan	3	SP2D
4	Inspektorat Kementerian Ristek Dikti	4	SP2B
5	Dewan Pengawas UNP	5	SPM
6	SPI UNP	6	Rekening Koran
		7	LPJ Bendahara
		8	Rincian Saldo Kas
		8	BA Stock Opaname
		9	BA Cash Opaname
		10	BA Rekonsiliasi SIMAK – SAK
		11	BAR KPKNL
		12	Perhitungan Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang
		13	Mutasi Dana Titipan
		14	Mutasi Aset
		15	Mutasi Persediaan
		16	Perhitungan AkruaI : belanja dibayar dimuka, belanja yang masih harus dibayar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



SOP

Akademik & Kemahasiswaan UNP



Daftar SOP

1. Layanan Istirahat Kuliah
2. Layanan Surat Keterangan Terdaftar
3. Layanan Surat Aktif Kembali Bagi Mahasiswa yang Mengurus Surat Istirahat Kuliah
4. Layanan Surat Aktif Kembali Tanpa Berita
5. Layanan Perpanjangan Masa Studi
6. Layanan Surat Keterangan Lulus
7. Layanan Pindah Antar Prodi
8. Layanan Surat Pindah ke Luar UNP
9. Layanan Surat Pernah Kuliah
10. Layanan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah
11. Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
12. Layanan Surat Keterangan Forlap Dikti
13. Penyusunan Jadwal Wisuda
14. Layanan Pendaftaran Wisuda
15. Layanan Surat Masuk
16. Layanan Legalisir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



Rektor

Prof. Ganefri, P.hD
NJP. 196312171989031003

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Sebagai acuan prosedur untuk istirahat kuliah sementara secara resmi dan tidak dihitung sebagai masa studi.
- b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan Istirahat Kuliah (Berhenti Studi Sementara).
- c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Istirahat Kuliah (Berhenti Studi Sementara).

WAKTU

1 Hari Kerja

NAMA SOP

Layanan Istirahat Kuliah

RUANG LINGKUP

SOP Surat keterangan Istirahat Kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan Istirahat Kuliah

DASAR HUKUM

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

1. Mahasiswa

2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Printer

2. Jaringan Internet

3. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Istirahat Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Istirahat Kuliah melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Istirahat Kuliah, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik					Blangko Istirahat Kuliah, Fotokopi KTM, LHS/Historis, Surat Keterangan Istirahat bagi yang menyambung Istirahat Kuliah		Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik		Lengkap?			Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	15 Menit	Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
3	Kepala Sub Bagian Registrasi dan Statistik menelaah data yang bersangkutan pada sistem informasi akademik		Memenuhi syarat?			Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	30 Menit	Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
4	Permohonan yang tidak memenuhi syarat, dikembalikan ke mahasiswa melalui Loker Umum, dan permohonan yang memenuhi syarat akan diproses Nomor Agenda Surat pada aplikasi Sigenda					Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	15 Menit	Permohonan Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
5	Cetak Surat Keterangan Istirahat Kuliah					Surat Keterangan Istirahat Kuliah	3 Menit	Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
6	Kasubag. Registrasi dan Statistik memaraf Surat Keterangan Istirahat Kuliah					Surat Keterangan Istirahat Kuliah	15 Menit	Surat Keterangan Istirahat Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kabag. Akademik Paraf Surat Keterangan Istirahat Kuliah					Surat Keterangan Istirahat Kuliah	15 Menit	Surat Keterangan Istirahat Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
8	Biro Akademik dan Kemahasiswaan Tanda Tangan Surat Keterangan Istirahat Kuliah					Surat Keterangan Istirahat Kuliah	15 Menit	Surat Keterangan Istirahat Kuliah yang sudah ditanda tangani	Jika pimpinan berada di tempat
9	Proses Istirahat Kuliah, mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa					Surat Keterangan Istirahat Kuliah yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Status Istirahat di Portal SIA dan Arsip Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
10	Menerima Surat Keterangan Istirahat Kuliah					Surat Keterangan Istirahat Kuliah		Surat Keterangan Istirahat Kuliah	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Sebagai acuan prosedur untuk pengurusan surat keterangan terdaftar
- Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan Surat keterangan terdaftar
- Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan Surat keterangan terdaftar

NAMA SOP Layanan Surat Keterangan Terdaftar

WAKTU

1 Hari Kerja

RUANG LINGKUP

SOP Surat keterangan Terdaftar diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat keterangan Terdaftar

DASAR HUKUM

1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

1.	Mahasiswa
2.	

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Jaringan Internet
3.	Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Keterangan Terdaftar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko keterangan terdadar melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko keterangan terdadar, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik				Blangko keterangan terdadar, Fotokopi KTM, Krs/Slip Pembayaran SPP		Permohonan Surat Keterangan terdadar	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan terdadar, kemudian menyerahkan ke loket Fakultas yang ada diregistrasi dan statistik untuk di proses				Permohonan Surat Keterangan terdadar	15 Menit	Permohonan Surat Keterangan terdadar	
3	Cetak Surat Keterangan Terdadar				Permohonan Surat Keterangan terdadar	3 Menit	Surat Keterangan terdadar	
4	Kasubag. Registrasi dan Statistik memverifikasi data mahasiswa yang mengajukan surat keterangan terdadar jika data benar maka kasubag registrasi dan statistik memaraf Surat Keterangan terdadar jika tidak maka Kasubag Registrasi dan Statistik Mengembalikan ke Staf Pengolah Surat Keterangan Terdadar tersebut				Surat Keterangan terdadar	15 Menit	Surat Keterangan terdadar	Jika pimpinan berada di tempat
5	Kabag. Akademik menandatangani surat keterangan terdadar				Surat Keterangan terdadar	15 Menit	Surat Keterangan terdadar	Jika pimpinan berada di tempat
6	Staf Registrasi dan statistik Mengarsipkan dan menyerahkan ke Mahasiswa surat keterangan terdadar				Surat Keterangan terdadar yang sudah ditandatangani	5 Menit	Arsip dan Surat Keterangan Terdadar	
7	Menerima Surat Keterangan terdadar Kuliah				Surat keterangan terdadar		Surat Keterangan terdadar	




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	

DISAHKAN OLEH



Rektor
Prof. Ganefri, P.hD
NIP. 196312171989031003

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik.

NAMA SOP: Layanan Surat Aktif Kembali Bagi Mahasiswa yang Mengurus Surat Istirahat Kuliah

WAKTU

1 Hari Kerja

RUANG LINGKUP

SOP Surat Aktif Kembali yang diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat aktif kembali bagi mahasiswa yang telah mengurus surat istirahat kuliah

DASAR HUKUM

- PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
- Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

- Mahasiswa
-
-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop/Printer
- Jaringan Internet
- Kertas






PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Aktif Kembali Bagi Mahasiswa yang Mengurus Surat Istirahat Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan			
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat" melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Surat Pernyataan Masih Kuliah, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik							Blangko Aktif Kembali, Fotokopi KTM, LHS/Historis, Surat Keterangan Istirahat	Permohonan Surat Aktif Kembali Kuliah		
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat", kemudian menyerahkan ke Kasubag registrasi dan statistik untuk di verifikasi dan di paraf		Lengkap ? Tidak Ya					Surat Aktif Kembali	15 Menit	Surat Aktif Kembali	
3	Kasubag. Registrasi dan Statistik memverifikasi data mahasiswa, jika data benar maka kasubag registrasi dan statistik memaraf Surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat", jika tidak maka Kasubag Registrasi dan Statistik Mengembalikan ke Staf Pengelola Surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat"		Tidak Ya					Surat Aktif Kembali	30 Menit	Surat Aktif Kembali	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kabag. Akademik Memaraf Surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat" dan meneruskan ke Kepala BAK							Surat Aktif Kembali	15 Menit	Surat Aktif Kembali	Jika pimpinan berada di tempat
5	Kepala BAK UNP menandatangani surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat"							Surat Aktif Kembali	15 Menit	Surat Keterangan Aktif Kembali yang di tanda tangan oleh Ka BAK	Jika pimpinan berada di tempat
6	Proses Aktif Kembali, Mengarsipkan dan menyerahkan ke Mahasiswa surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat"							Surat Aktif Kembali	5 Menit	Status Aktif Kembali di Portal SIA dan Arsip Surat Keterangan Istirahat Kuliah	
7	Menerima surat "Aktif Kembali yang telah mengurus surat Istirahat"							Surat Aktif Kembali		Surat Keterangan Aktif Kembali yang di tanda tangan oleh Ka BAK	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
 Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk registrasi administrasi dan mengikuti proses belajar mengajar pada semester yang bersangkutan setelah melakukan cuti akademik tanpa mengurus terlebih dahulu surat istirahat kuliah

WAKTU

1 Hari Kerja

NAMA SOP Layanan Surat Aktif Kembali Tanpa Berita

RUANG LINGKUP

SOP Surat Aktif Kembali yang diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan pengurusan surat aktif kembali bagi mahasiswa yang belum mengurus surat istirahat kuliah

DASAR HUKUM

- PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Business Process)
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
- Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

- Mahasiswa
-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop/Printer
- Jaringan Internet
- Kertas









PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Aktif Kembali Tanpa Berita

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Surat Aktif Kembali Tanpa Berita melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Surat Aktif Kembali Tanpa Berita, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik								
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Pernyataan Masih Kuliah, kemudian menyerahkan ke Kasubag Registrasi dan Statistik untuk dicek tagihan SPP semester yang bersangkutan		Lengkap ? Tidak Ya						
3	Kasubag Registrasi dan Statistik Memeriksa tagihan spp/ukt yang bersangkutan di portal akademik dan mendisposisikan ke staf registrasi dan statistik sesuai dengan loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik untuk di proses surat aktif kembali tanpa berita								
4	Cetak Surat aktif kembali tanpa berita								
5	Kasubag. Registrasi dan Statistik memaraf Surat aktif kembali tanpa berita								
6	Kabag. Akademik Memaraf Surat aktif kembali tanpa berita								
7	Kepala BAK UNP menandatangani surat aktif kembali tanpa berita								
8	Staf Registrasi dan statistik Mengarsipkan dan menyerahkan surat aktif kembali tanpa berita ke Mahasiswa								
9	Menerima surat aktif kembali tanpa berita								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
Pemberian perpanjangan masa studi kepada mahasiswa yang secara aturan Akademik sudah menghabiskan masa studi normal, dengan pertimbangan yang belum diselesaikan adalah Skripsi/Tugas Akhir/Thesis/Disertasi.

WAKTU

1 Hari Kerja

NAMA SOP

Layanan Perpanjangan Masa Studi

RUANG LINGKUP

SOP yang diberlakukan kepada mahasiswa yang telah menempuh masa studi normal namun belum menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir/Thesis/Disertasi.

DASAR HUKUM

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

1. Dekan
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Jaringan Internet
3. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Perpanjangan Masa Studi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Perpanjangan Masa Studi melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Perpanjangan Masa Studi yang telah disetujui oleh Dekan dan Ketua Jurusan, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik					Blangko Perpanjangan Masa Studi, Fotokopi KTM, LHS/Historis, Surat Keterangan Istirahat, Surat Perjanjian dan Rekomendasi		Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Perpanjangan Masa Studi, kemudian menyerahkan ke Kepala BAK		Lengkap? Ya Tidak			Permohonan Surat Perpanjangan Masa Studi	15 Menit	Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	
3	Kepala BAK Mendisposisi Permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Bagian Akademik					Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	45 Menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kepala Bagian Akademik Mendisposisi Permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Kasubag Registrasi dan Statistik					Disposisi Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	30 Menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	Jika pimpinan berada di tempat
5	Kasubag Registrasi dan Statistik Mendisposisi Permohonan Perpanjangan Masa Studi ke Staf masing masing loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik					Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	15 Menit	Disposisi Permohonan Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	Jika pimpinan berada di tempat
6	Cetak Surat perpanjangan masa studi					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	3 Menit	Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	
7	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Perpanjangan Masa Studi					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	15 Menit	Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kabag. Akademik Paraf Surat Perpanjangan Masa Studi					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	15 Menit	Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	Jika pimpinan berada di tempat
9	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Perpanjangan Masa Studi					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	15 Menit	Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi yang telah di TTD oleh Biro	Jika pimpinan berada di tempat
10	Proses Perpanjangan Masa Studi, mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi yang sudah ditandatangani	5 Menit	Status Menambah tagihan semester di Portal SIA dan Arsip Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	
11	Menerima Surat Perpanjangan Masa Studi					Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi		Surat Keterangan Perpanjangan Masa Studi	




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	

DISAHKAN OLEH


 Rektor
 Prof. Ganefri, P.hD
 NIP. 196312171989031003

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
 Pemberian kepada mahasiswa untuk mendapatkan surat keterangan lulus dengan terlebih dahulu sudah menyelesaikan semua persyaratan akademik

WAKTU

1 Hari Kerja

NAMA SOP Layanan Surat Keterangan Lulus

RUANG LINGKUP

SOP yang diberlakukan kepada mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

DASAR HUKUM

- PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatafaksana (Business Process)
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
- Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

- Mahasiswa
-
-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop/Printer
- Jaringan Internet
- Kertas











PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Keterangan Lulus


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Surat Keterangan Lulus melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Surat Keterangan Lulus, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik								
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan Lulus, kemudian menyerahkan ke Kepala BAK		Lengkap ? Tidak Ya						
3	Kepala BAK Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Lulus ke Bagian Akademik								
4	Kepala Akademik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Lulus ke Kasubag Registrasi dan Statistik								
5	Kasubag Registrasi dan Statistik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Lulus ke Staf masing masing loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik								
6	Cetak Surat Surat Keterangan Lulus								
7	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Surat Keterangan Lulus								
8	Kabag. Akademik Paraf Surat Surat Keterangan Lulus								
9	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Surat Keterangan Lulus								
10	mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa								
11	Menerima Surat Surat Keterangan Lulus								









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Layanan Pindah Antar Prodi
TUJUAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Sebagai acuan prosedur untuk pindah Program Studi lain secara resmi.	
WAKTU	RUANG LINGKUP
2 Hari Kerja	SOP Pindah program studi adalah perpindahan mahasiswa antar prodi dalam lingkungan Universitas Negeri Padang atas ijin Dekan dan ketua prodi yang diketahui oleh Kepala BAK, karena adanya alasan yang mengharuskan pindah program studi.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prodi	1. Komputer/Laptop/Printer
2. Subag Pendidikan dan Evaluasi	2. Jaringan Internet
3. Mahasiswa	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pindah Antar Prodi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Pindah Antar Prodi melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Pindah Antar Prodi, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik								
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Pindah Antar Prodi, kemudian menyerahkan ke Kasubag Registrasi dan Statistik		Lengkap ? Ya Tidak						
3	Kasubag. Registrasi dan Statistik memverifikasi dan Paraf Surat Pindah Antar Prodi								
4	Kabag. Akademik Paraf Surat Pindah Antar Prodi								
5	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Pindah Antar Prodi								
6	Mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa								
7	Menerima Surat Pindah Antar Prodi kemudian mahasiswa menyerahkan bahan tersebut ke sub bagian Pendidikan dan Evaluasi								



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
Sebagai acuan prosedur untuk pindah Universitas lain secara resmi.

NAMA SOP Layanan Surat Pindah Ke Luar UNP

WAKTU

1 Hari Kerja

RUANG LINGKUP

SOP Pindah ke luar UNP adalah perpindahan mahasiswa antar universitas yang terlebih dahulu diketahui oleh ketua prodi

DASAR HUKUM

- PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
- Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

- Mahasiswa
-
-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop/Printer
- Jaringan Internet
- Kertas











PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Pindah Ke Luar UNP


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat permohonan Surat Pindah Ke Luar UNP , melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik					Permohonan, KTM, LHS/Historis, Bebas Pustaka, Foto		Permohonan Surat Pindah Keluar	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Pindah Ke Luar UNP , kemudian menyerahkan ke Kepala BAK		Lengkap ? Tidak	Ya		Permohonan Surat Pindah Keluar	15 Menit	Permohonan Surat Pindah Keluar	
3	Kepala BAK Mendisposisi Permohonan Surat Pindah Ke Luar UNP ke Bagian Akademik					Permohonan Surat Pindah Keluar	30 Menit	Disposisi Permohonan Surat Pindah Keluar	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kepala Akademik Mendisposisi Permohonan Surat Pindah Ke Luar UNP ke Kasubag Registrasi dan Statistik					Disposisi Permohonan Surat Pindah Keluar	30 Menit	Disposisi Permohonan Surat Pindah Keluar	Jika pimpinan berada di tempat
5	Kasubag Registrasi dan Statistik Mendisposisi Permohonan Surat Pindah Ke Luar UNP ke Staf masing masing loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik					Permohonan Surat Pindah Keluar	30 Menit	Surat Pindah Keluar	Jika pimpinan berada di tempat
6	Cetak Surat Surat Pindah Ke Luar UNP					Permohonan Surat Pindah Keluar	3 Menit	Surat Pindah Keluar	
7	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Surat Pindah Ke Luar UNP					Surat Pindah Keluar	30 Menit	Surat Pindah Keluar	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kabag. Akademik Paraf Surat Pindah Ke Luar UNP					Surat Pindah Keluar	30 Menit	Surat Pindah Keluar yang sudah ditanda tangani	Jika pimpinan berada di tempat
9	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Surat Pindah Ke Luar UNP					Surat Pindah Keluar	30 Menit	Surat Pindah Keluar yang sudah ditanda tangani	Jika pimpinan berada di tempat
10	Proses Surat Pindah Ke Luar UNP, mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa					Surat Pindah Keluar yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Arsip Surat Pindah Keluar	
11	Menerima Surat Surat Pindah Ke Luar UNP					Surat Pindah Keluar		Surat Pindah Keluar	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
TUJUAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: prosedur pelayanan untuk alumni sebagai bukti pernah kuliah	
NAMA SOP	Layanan Surat Pernah Kuliah
WAKTU	RUANG LINGKUP
1 Hari Kerja	SOP dalam rangka memberikan layanan penerbitan surat pernah kuliah kepada Alumni
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Mahasiswa	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	2. Jaringan Internet
	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Pernah Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuat Permohonan Surat Pernah Kuliah, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik					Permohonan, FC Ijazah		Permohonan Surat Pernah Kuliah	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Pernah Kuliah, kemudian menyerahkan ke Kasubag registrasi dan statistik		Lengkap ? Tidak Ya			Permohonan Surat Pernah Kuliah	15 Menit	Permohonan Surat Pernah Kuliah	
3	Kasubag Registrasi memverifikasi data alumni dan mendisposisi ke staf					Permohonan Surat Pernah Kuliah	15 Menit	Disposisi Permohonan Surat Pernah Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
4	Cetak Surat Pernah Kuliah					Disposisi Permohonan Surat Pernah Kuliah	3 Menit	Surat Pernah Kuliah	
5	Kasubag. Registrasi dan Statistik memeriksa dan memaraf Surat Pernah Kuliah					Surat Pernah Kuliah	15 Menit	Surat Pernah Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
6	Kabag. Akademik Memaraf Surat Pernah Kuliah dan meneruskan ke Kepala BAK					Surat Pernah Kuliah	15 Menit	Surat Pernah Kuliah	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kepala BAK UNP menandatangani surat Pernah Kuliah					Surat Pernah Kuliah	15 Menit	Surat Pernah Kuliah yang sudah ditanda tangani	Jika pimpinan berada di tempat
8	Staf Registrasi dan statistik Mengarsipkan dan menyerahkan ke Mahasiswa surat Pernah Kuliah					Surat Pernah Kuliah yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Arsip Surat Pernah Kuliah	
9	Menerima surat Pernah Kuliah					Surat Pernah Kuliah		Surat Pernah Kuliah	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: prosedur pelayanan untuk alumni dengan kesalahan data pada ijazah setelah dilaksanakan wisuda

WAKTU

2 Hari Kerja

NAMA SOP

Layanan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah

RUANG LINGKUP

SOP dalam rangka memberikan layanan penerbitan surat keterangan kesalahan ijazah kepada Alumni

DASAR HUKUM

- PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
- Memahami peraturan terkait pelayanan publik
- Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
- Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

- Rektor
- Wakil Rektor I
- Alumni

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer/Laptop/Printer
- Jaringan Internet
- Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah, melengkapi syarat dan menyerahkan ke TU UNP untuk di disposisi oleh Rektor sampai ke Kepala BAK UNP	○				Permohonan Kesalahan Ijazah, Ijazah Terakhir, Ijazah ybs., Materai dan Pas Foto		Permohonan Kesalahan Ijazah, Ijazah Terakhir, Ijazah ybs., Materai dan Pas Foto	
2	Kepala BAK Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah ke Bagian Akademik				□	Permohonan Kesalahan Ijazah, Ijazah Terakhir, Ijazah ybs., Materai dan Pas Foto	30 Menit	Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
3	Kepala Bagian Akademik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah ke Kasubag Registrasi dan Statistik			□		Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	30 Menit	Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kasubag Registrasi dan Statistik Memverifikasi Data Alumni dan Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Kesalahan Ijazah ke Staf masing masing loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik		□			Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	30 Menit	Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
5	Cetak Surat Surat Keterangan Kesalahan Ijazah		□			Disposisi Permohonan Kesalahan Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	
6	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Keterangan Kesalahan Ijazah		□			Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kabag. Akademik Paraf Surat Surat Keterangan Kesalahan Ijazah			□		Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan Memaraf dan diteruskan ke WR 1 untuk di paraf dan diteruskan ke Rektor untuk ditanda tangani				□	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	1 Hari Kerja	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah yang sudah ditanda tangani Rektor	Jika pimpinan berada di tempat
9	Staf registrasi dan statistik Mengambil surat keterangan kesalahan ijazah		□			Surat Keterangan Kesalahan Ijazah yang sudah ditanda tangani Rektor	5 Menit	Surat Keterangan Kesalahan Ijazah yang sudah ditanda tangani Rektor	
10	Menerima Surat Surat Keterangan Kesalahan Ijazah	○				Surat Keterangan Kesalahan Ijazah yang sudah ditanda tangani Rektor		Surat Keterangan Kesalahan Ijazah yang sudah ditanda tangani Rektor	













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG



BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
TUJUAN	
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:	
a. Prosedur proses pengurusan surat keterangan ijazah hilang.	
b. Persyaratan yang diperlukan dalam proses pengurusan surat keterangan ijazah hilang	
c. Waktu dalam proses pengurusan surat keterangan ijazah hilang	
WAKTU	RUANG LINGKUP
2 Hari Kerja	SOP dalam rangka memberikan layanan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip yang hilang kepada Alumni
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rektor	1. Komputer/Laptop/Printer
2. Wakil Rektor I	2. Jaringan Internet
3. Alumni	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Layanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai, melengkapi syarat dan menyerahkan ke TU UNP untuk di disposisi oleh Rektor sampai ke Kepala BAK UNP					Permohonan Pengganti Ijazah, Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Materai dan Pas Foto		Permohonan Pengganti Ijazah, Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Materai dan Pas Foto	
2	Kepala BAK Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai ke Bagian Akademik					Permohonan Pengganti Ijazah	30 Menit	Disposisi Permohonan Pengganti Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
3	Kepala Bagian Akademik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai ke Kasubag Registrasi dan Statistik					Permohonan Pengganti Ijazah	30 Menit	Disposisi Permohonan Pengganti Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kasubag Registrasi dan Statistik Memverifikasi Data Alumni dan Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai ke Staf registrasi dan statistik					Disposisi Permohonan Pengganti Ijazah	30 Menit	Disposisi Permohonan Pengganti Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
5	Cetak Surat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai					Disposisi Permohonan Pengganti Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
6	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai					Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kabag. Akademik Paraf Surat Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai					Surat Keterangan Pengganti Ijazah	30 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan Memaraf dan Meneruskan ke WR 1 untuk di paraf dan diteruskan ke Rektor untuk ditanda tangan					Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 Hari Kerja	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang sudah ditanda tangani Rektor	Jika pimpinan berada di tempat
9	Staf Registrasi dan Statistik Mengambil surat keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai ke bagian rektor					Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang sudah ditanda tangani Rektor	15 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang sudah ditanda tangani Rektor	
10	Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai					Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang sudah ditanda tangani Rektor	5 Menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Yang sudah ditanda tangani Rektor	












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003 REKTOR
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Forlap Dikti
RUANG LINGKUP	SOP dalam rangka memberikan layanan penerbitan surat keterangan yang berhubungan dengan data Alumni pada Forlap Dikti
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Mahasiswa	1. Komputer/Laptop/Printer
2.	2. Jaringan Internet
	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Keterangan Forlap Dikti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Registrasi dan Statistik	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengunduh (scan qr code) blangko Surat Keterangan Forlap Dikti melalui http://bak.unp.ac.id pada menu "download", kemudian mengisi Blangko Surat Keterangan Forlap Dikti, melengkapi syarat dan menyerahkan ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik					Permohonan keterangan forlap dikti, Ijazah, Transkrip, Akte Kelahiran KTP yang berwarna		Permohonan keterangan forlap dikti, Ijazah, Transkrip, Akte Kelahiran KTP yang berwarna	
2	Staf Registrasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan Surat Keterangan Forlap Dikti		Lengkap ? Ya Tidak			Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Permohonan Forlap Dikti	
3	Kepala Bagian Akademik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Forlap Dikti					Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Permohonan Forlap Dikti	Jika pimpinan berada di tempat
4	Kasubag Registrasi dan Statistik Mendisposisi Permohonan Surat Keterangan Forlap Dikti ke Staf masing masing loket fakultas yang ada di registrasi dan statistik					Disposisi Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Disposisi Permohonan Forlap Dikti	Jika pimpinan berada di tempat
5	Cetak Surat Surat Keterangan Forlap Dikti					Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Permohonan Forlap Dikti	
6	Kasubag. Registrasi dan Statistik Paraf Surat Surat Keterangan Forlap Dikti					Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Permohonan Forlap Dikti	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kabag. Akademik Paraf Surat Surat Keterangan Forlap Dikti					Permohonan Forlap Dikti	15 Menit	Permohonan Forlap Dikti	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Surat Keterangan Forlap Dikti					Surat Forlap Dikti	15 Menit	Surat Forlap Dikti	Jika pimpinan berada di tempat
9	Proses Surat Keterangan Forlap Dikti, mengarsipkan, dan menyerahkan ke Mahasiswa					surat forlap dikti yang sudah di tanda tangani oleh kepala Biro	5 Menit	surat forlap dikti yang sudah di tanda tangani oleh kepala Biro	
10	Menerima Surat Keterangan Forlap Dikti					Surat Keterangan Forlap Dikti		Surat Keterangan Forlap Dikti	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: prosedur pelaksanaan wisuda di Universitas Negeri Padang

WAKTU

3 Hari Kerja

NAMA SOP

Penyusunan Jadwal Wisuda

RUANG LINGKUP

SOP dalam rangka memberikan tata aturan untuk pelaksanaan wisuda yang akan dilaksanakan di Universitas Negeri Padang

DASAR HUKUM

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

1. Wakil Rektor I
2. Fakultas
3. Prodi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Jaringan Internet
3. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: prosedur pelaksanaan pendaftaran wisuda di Universitas Negeri Padang

NAMA SOP

Layanan Pendaftaran Wisuda

WAKTU

2 Minggu

RUANG LINGKUP

SOP dalam rangka memberikan layanan pelaksanaan pendaftaran wisuda yang akan dilaksanakan di Universitas Negeri Padang

DASAR HUKUM

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

1. Rektor
2. Fakultas/Prodi
3. Mahasiswa

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Jaringan Internet
3. Kertas


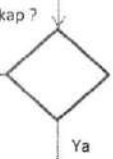










PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pendaftaran Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Fakultas/Prodi	Registrasi dan Statistik	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mahasiswa mendaftar di Portal Wisuda, dan Portal Sipresma									
2	Mahasiswa menyerahkan Berkas ke Prodi		 <p>Lengkap?</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p>							
3	Staf Registrasi dan Statistik menerima Berkas wisuda dari Prodi						Asli dan FC Transkrip Nilai, Biodata wisuda, Historis, penghapusan mata kuliah	2 Hari	Asli dan FC Transkrip Nilai, Biodata wisuda, Historis, penghapusan mata kuliah	Semua Fakultas
4	Staf registrasi dan statistik melakukan Kliring nilai Kelompok Mata Kuliah						Transkrip nilai	7 Hari	Transkrip nilai	Semua Fakultas
5	Staf registrasi dan statistik melakukan Validasi Data mahasiswa wisuda						Biodata peserta wisuda	2 Hari	Biodata peserta wisuda	Semua Fakultas
6	Petugas TIM IT Registrasi mencetak Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI mahasiswa wisuda						Blanko ijazah, transkrip, dan SKPI	4 hari	Blanko ijazah, transkrip, dan SKPI	Semua Fakultas
7	Staf registrasi dan statistik menyerahkan Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI ke fakultas untuk di tandatangani oleh mahasiswa dan Dekan fakultas						Ijazah, Transkrip, SKPI	3 hari	Ijazah, Transkrip, SKPI	Semua Fakultas
8	Staf registrasi dan statistik menerima ijazah transkrip dan SKPI dari fakultas yang telah di tanda tangani oleh mahasiswa dan dekan fakultas						Ijazah, Transkrip, SKPI	1 hari	Ijazah, Transkrip, SKPI	Semua Fakultas
9	Staf registrasi dan statistik menyerahkan ijazah transkrip nilai ke Rektor untuk ditanda tangani						Ijazah, Transkrip	4 hari	Ijazah, Transkrip	Jika pimpinan berada di tempat
10	Staf registrasi dan statistik menerima ijazah dan transkrip nilai yang telah ditanda tangani oleh Rektor						Ijazah, Transkrip	1 hari	Ijazah, Transkrip	Semua Fakultas
11	Staf IT registrasi menscan ijazah,transkrip nilai dan SKPI mahasiswa yang diwisuda						Ijazah, Transkrip, SKPI	2 Hari	Ijazah, Transkrip, SKPI	Semua Fakultas
12	Staf registrasi menyerahkan ijazah,transkrip nilai dan SKPI ke petugas Fakultas						Ijazah, Transkrip, SKPI	1 hari	Ijazah, Transkrip, SKPI	Semua Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis

NAMA SOP

Layanan Surat Masuk

WAKTU

RUANG LINGKUP

1 Hari Kerja

SOP dalam rangka memberikan layanan surat surat masuk yang berhubungan dengan pihak-pihak yang membutuhkan informasi

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Stakeholders
- 2.

1. Komputer/Laptop/Printer
2. Jaringan Internet
3. Kertas










PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf BAK	BAK	Bagian Akademik	Registrasi dan Statistik/PE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat diterima staf BAK dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Buku surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Tanda terima	
2	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	Jika pimpinan berada di tempat
4	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	Jika pimpinan berada di tempat
5	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Lembar disposisi	30 menit	Surat balasan	
6	Kasubag. Registrasi dan Statistik/PE Paraf Surat Balasan					Surat balasan	30 menit	Surat balasan	Jika pimpinan berada di tempat
7	Kabag. Akademik Paraf Surat Surat Balasan					Surat balasan	30 menit	Surat balasan	Jika pimpinan berada di tempat
8	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan menandatangani Surat Balasan					Surat balasan	30 menit	Surat balasan yang sudah ditanda tangani	Jika pimpinan berada di tempat
9	Pengiriman Surat Balasan					Surat balasan yang sudah ditanda tangani	3 menit	Tanda terima	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Menertibkan dan memperlancar proses serta pelayanan permintaan legalisasi

NAMA SOP

Layanan Legalisir

WAKTU

1 Hari Kerja

RUANG LINGKUP

SOP dalam rangka memberikan layanan untuk Alumni Mengajukan permohonan permintaan legalisasi

DASAR HUKUM

1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Memahami Pedoman Akademik Universitas Negeri Padang
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang

KE TERKAITAN

1. Alumni

2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop/Printer

2. Jaringan Internet

3. Kertas








PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Legalisir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Registrasi dan Statistik	Sekretaris BAK	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran legalisir ke rekening Bank kemudian Menyerahkan berkas permohonan Legalisir kepada Staf Registrasi dan Statistik disertai dengan bukti nota pembayaran legalisir					Berkas permohonan legalisir		Tanda terima	
2	Menerima berkas permohonan legalisir dan mencocokkan jumlah pembayaran legalisir dengan jumlah berkas kemudian menstempel berkas, selanjutnya diserahkan ke Sekretaris BAK					Berkas permohonan legalisir	60 menit	Berkas permohonan legalisir yang sudah distempel	
3	Memberi Nomor Urut berkas legalisir kemudian diserahkan ke kepala BAK					Berkas permohonan legalisir yang sudah distempel	60 menit	Berkas permohonan legalisir yang sudah distempel	
4	Menandatangani berkas legalisir					Berkas permohonan legalisir yang sudah distempel	60 menit	Berkas permohonan legalisir yang sudah ditandatangani	Jika Pimpinan berada ditempat
5	Mencatat data pemohon legalisir, jumlah berkas legalisir dan jumlah nota pembayaran ke dalam buku laporan kemudian berkas legalisir diserahkan Registrasi dan statistik					Berkas permohonan legalisir yang sudah ditandatangani	60 menit	Pembukuan permohonan legalisir	
6	Menyerahkan berkas legalisir ke Mahasiswa					Berkas permohonan legalisir yang sudah ditandatangani	60 menit	Bukti Nota pembayaran legalisir	
7	Menerima berkas legalisir					Berkas permohonan legalisir yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas Legalisir	