



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

SK/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

Januari 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sahusi Gugulo, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN SK BERKALA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

EUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

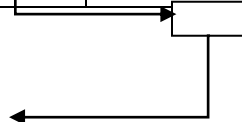
1. SOP Pendokumentasian
2.

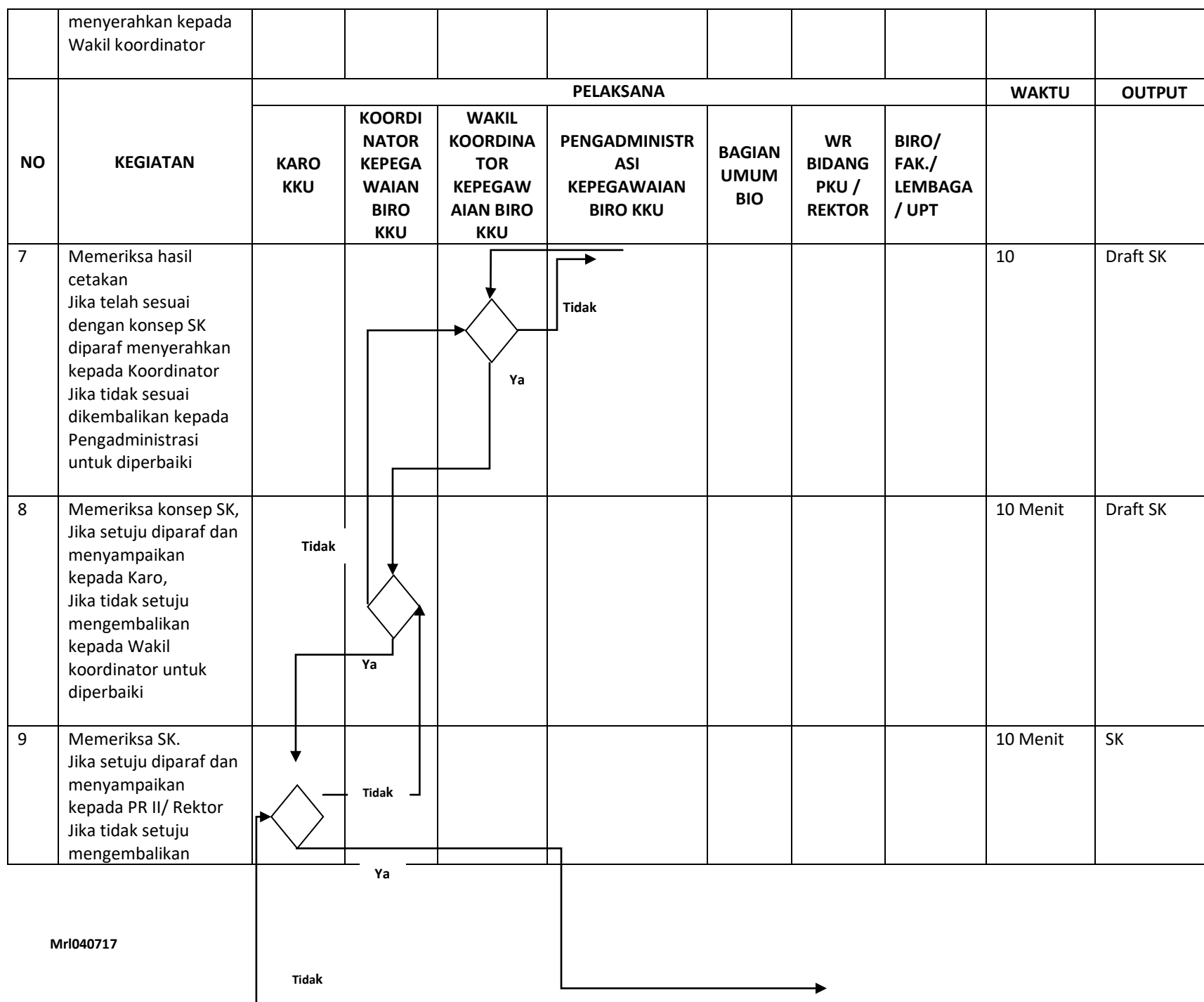
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN: ➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BIRO KKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BIRO KKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BIRO KKU	BAGIAN UMUM BIO	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK berkala								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK berkala dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Berkala
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan								30 Menit	Konsep SK





	kepada Koordinator untuk diperbaiki									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BIRO KKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BIRO KKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BIRO KKU	BAGIAN UMUM BIO	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.								10 Menit	SK
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU								15 Menit	SK
12	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									SK, Disposisi

13	Menerima SK									SK, disposisi
14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

BK./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

1 Januari 2024

TGL. REVISI

1 --

TGL. EFEKTIF

1 --

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

1 PEMBUATAN SK
PEMBAYARAN TUNJANGAN
SERDOS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

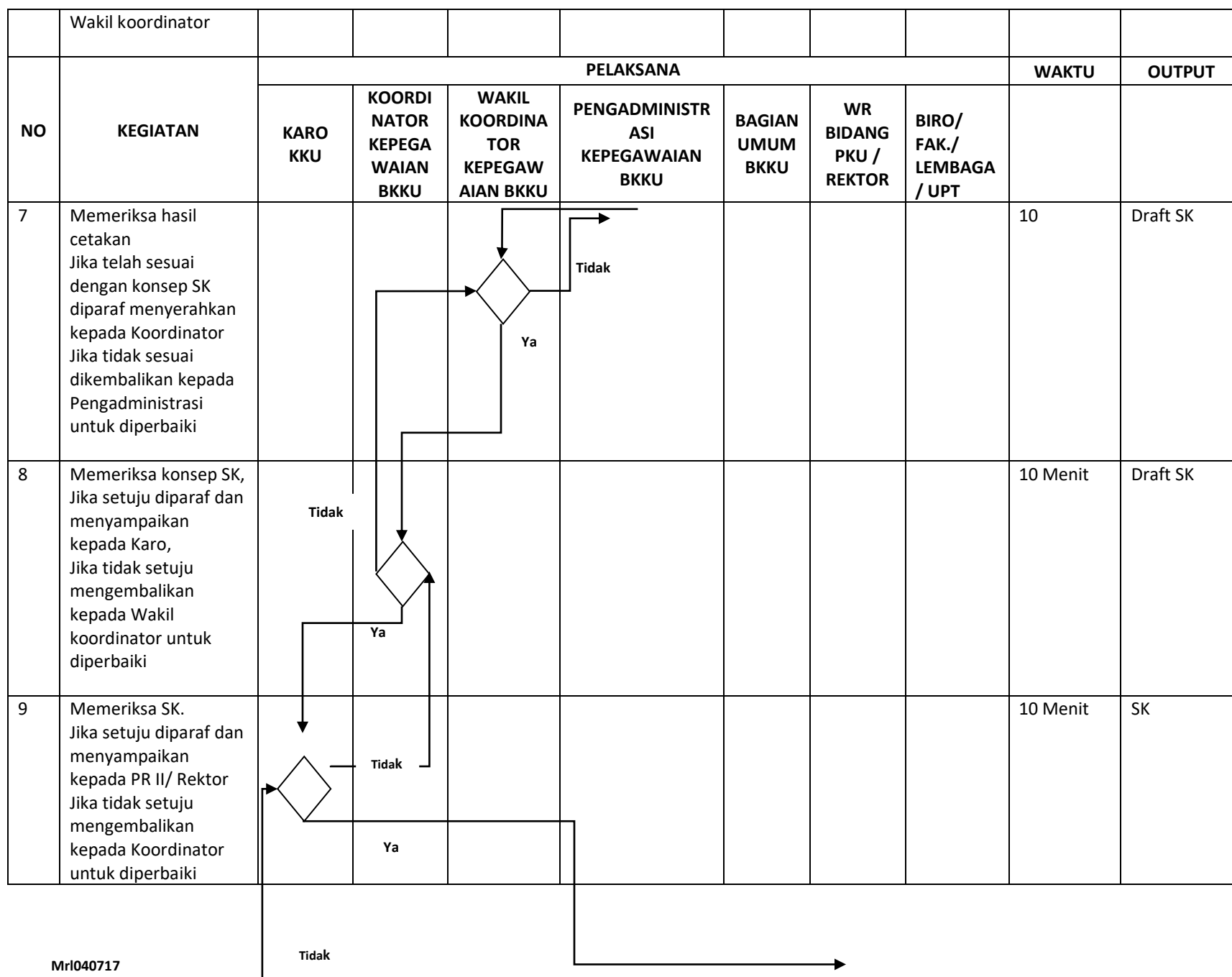
1. SOP Pendokumentasian
2. --

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, stik, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. SK Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKUU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKUU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKUU	BAGIAN UMUM BKUU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK Pembayaran Tunjangan Sertos								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK Pembayaran Tunjangan Sertos dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pembayaran Tunjangan Sertos
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada								30 Menit	Konsep SK



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR		
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.							10 Menit	SK
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU							15 Menit	SK
12	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								SK, Disposisi
13	Menerima SK								SK, disposisi

14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi
----	-------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	---------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

Se./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

Januari 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

...

TGL. EFEKTIF

....

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK
PEMBAYARAN TUNJANGAN
KEHORMATAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

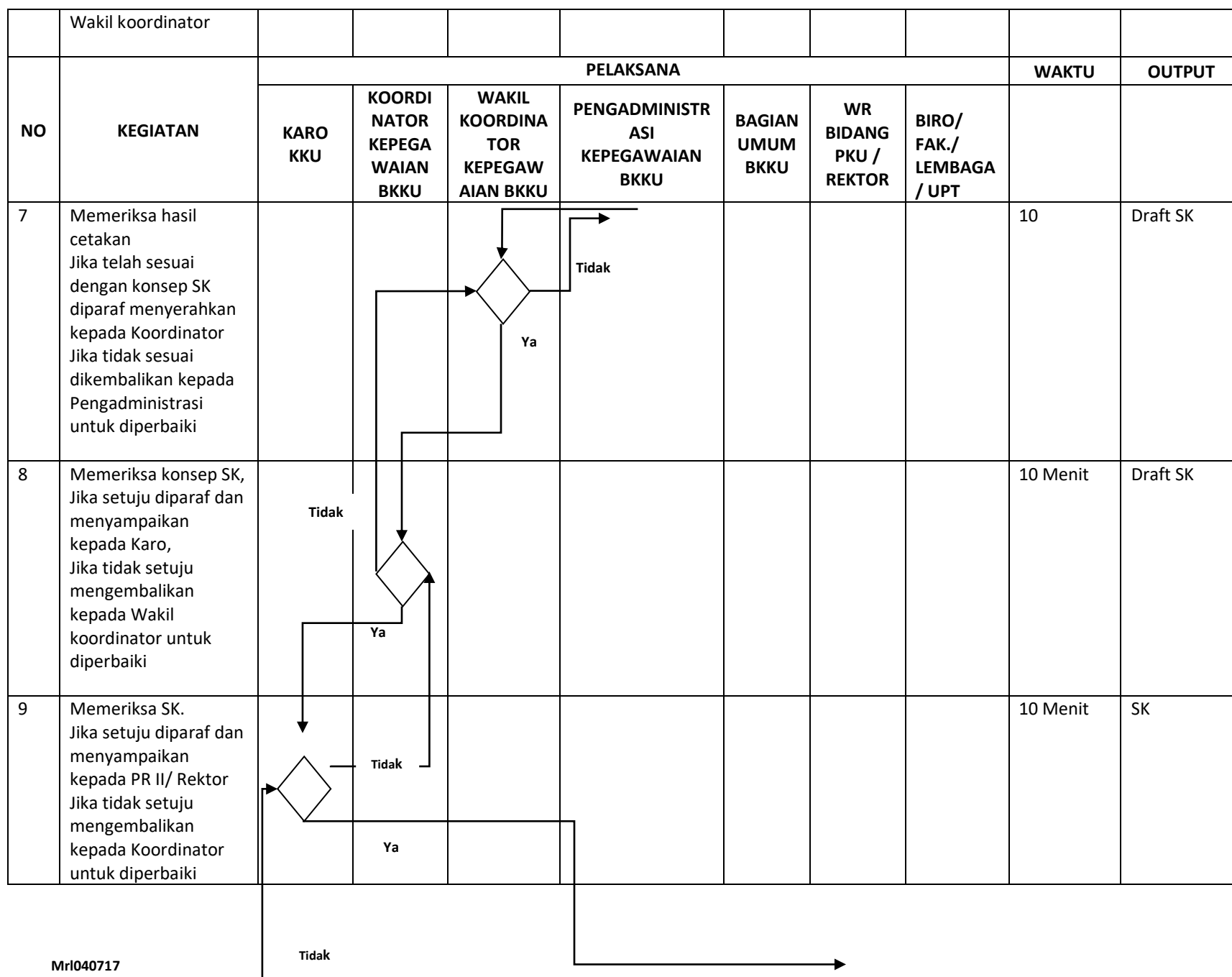
1. SOP Pendokumentasian
2. —

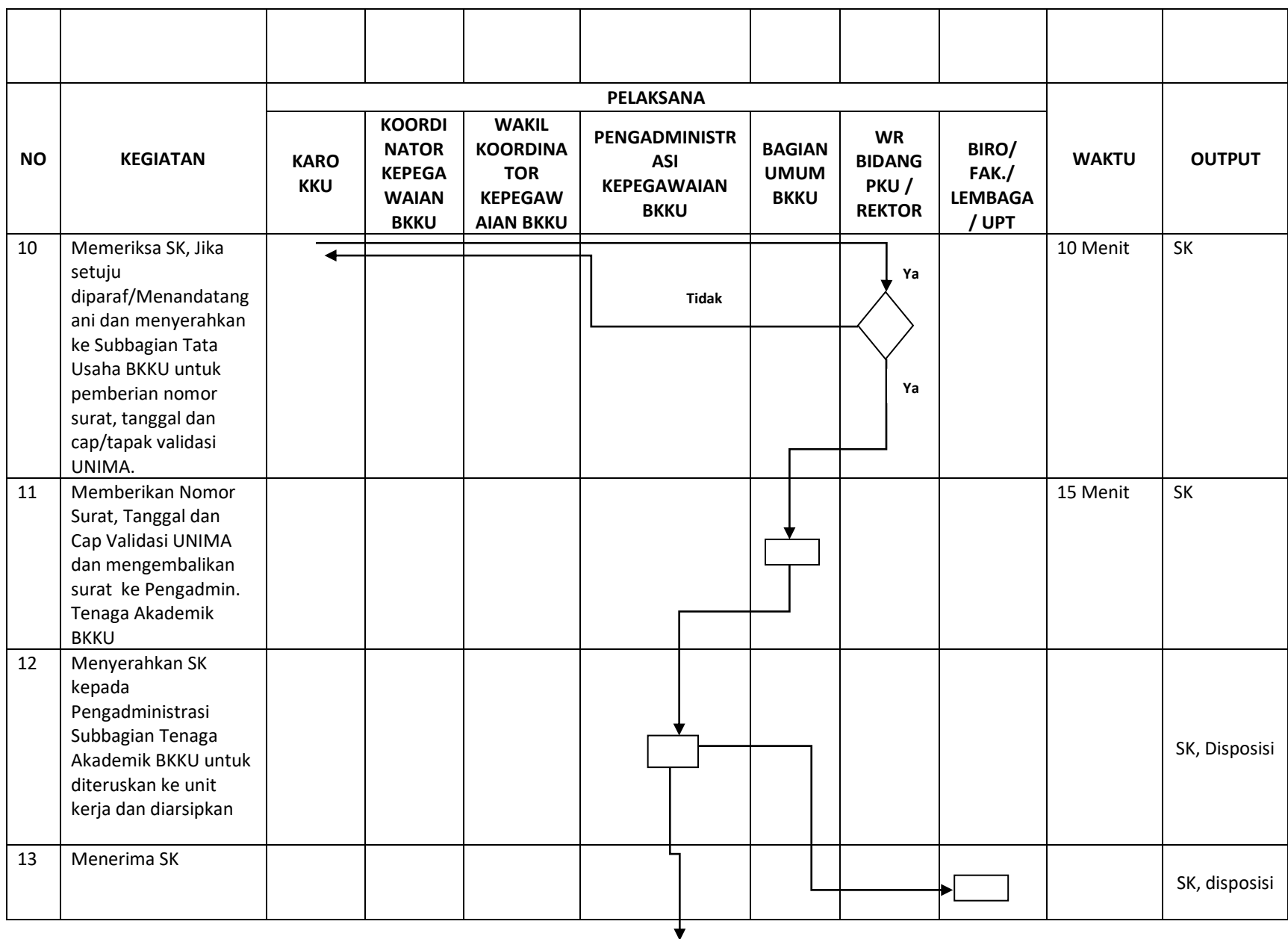
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. SK Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK Pembayaran Tunjangan Kehormatan								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK Pembayaran Tunjangan Kehormatan dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pembayaran Tunjangan Kehormatan
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada								30 Menit	Konsep SK





14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi
----	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

: 06/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL REVISI

: ...

TGL . EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK
PENGANGKATAN TENAGA
HONOR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

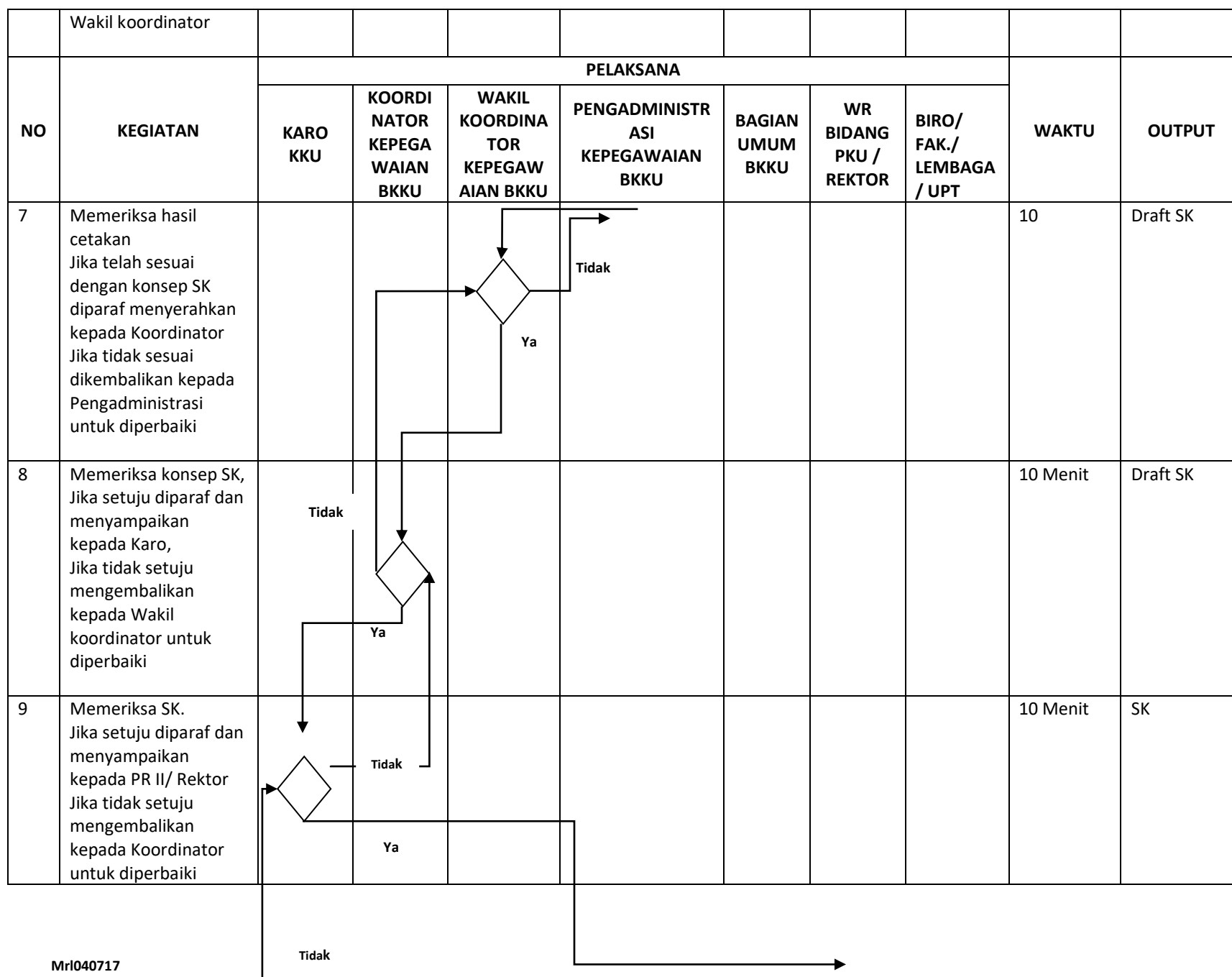
1. SOP Pendokumentasian
2. ---

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silet, penggaris, penghapus, lem, silet, penggaris, penghapus)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. SK Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKUU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKUU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKUU	BAGIAN UMUM BKUU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK Pengangkatan Tenaga Honor								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK Pengangkatan Tenaga Honor dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pengangkatan Tenaga Honor
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada								30 Menit	Konsep SK



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT	
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.							10 Menit	SK
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU							15 Menit	SK
12	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								SK, Disposisi
13	Menerima SK								SK, disposisi

↓

14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi
----	-------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	---------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

: B/ /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

: --

TGL. EFEKTIF

: --

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK
PEMBERHENTIAN TENAGA
HONOR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

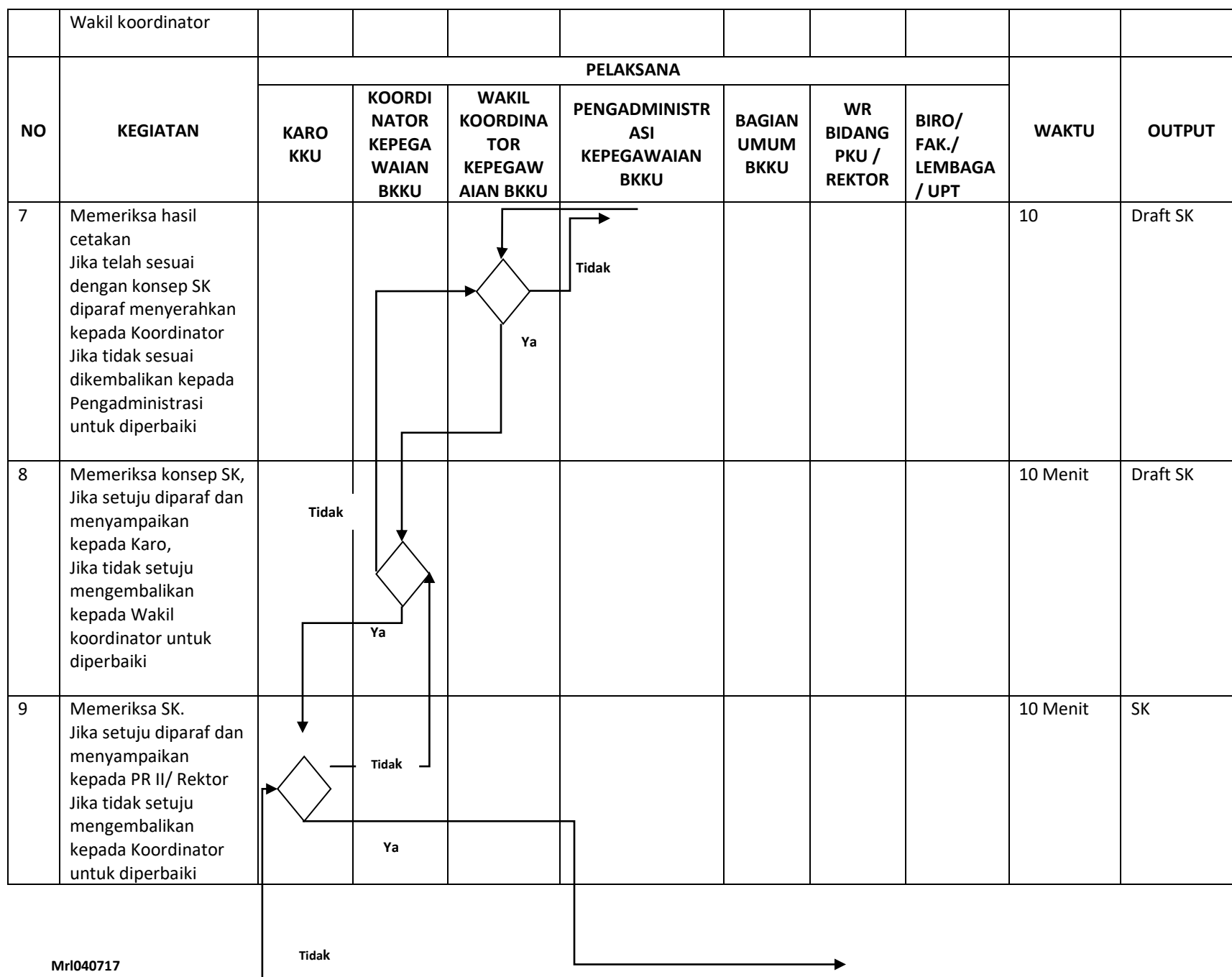
1. SOP Pendokumentasian
2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ ...
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. SK Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKUU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKUU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKUU	BAGIAN UMUM BKUU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK Pemberhentian Tenaga Honor								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK Pemberhentian Tenaga Honor dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pemberhentian Tenaga Honor
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada								30 Menit	Konsep SK



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT	
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.							10 Menit	SK
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU							15 Menit	SK
12	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								SK, Disposisi
13	Menerima SK								SK, disposisi

↓

14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi
----	-------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	---------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP	: 06/UNIMA/BAUK/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	: --
TGL. EFEKTIF	: --
DISAHKAN OLEH	: WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S. NIP. 196404031987031003
NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN SUBBAGIAN TENAGA AKADEMIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

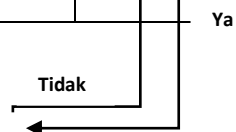
1. SOP Pendokumentasian
2.

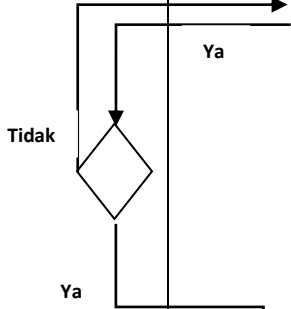
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	OUTPUT
		KOORDINATOR OR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU		
1	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep laporan.					15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Pengolah Data untuk mengumpulkan bahan/data laporan					15 Menit	Disposisi
3	Mengumpulkan bahan/data laporan dan meyerahkan kepada Wakil koordinator					6 Jam	Bahan/Data laporan -
4	Membuat konsep laporan dan Menugaskan Pengolah Data untuk mengetik dan mencetak konsep laporan					2 jam	Konsep laporan
5	Mengetik konsep laporan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator					6 jam	Konsep laporan
6	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep laporan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada						Konsep Laporan



	Pengadministrasi untuk diperbaiki						
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU	OUTPUT
		KOORDINAT OR KEPEGAWAI AN BKKU	WAKIL KOORDINATO R KEPEGAWAIA N BKKU	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU		
7	Memeriksa konsep SK, Jika setuju diparaf/ditandatangani dan menyampaikan kepada wakil koordinator untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki						Disposisi, laporan
8	Menugaskan Pengolah data untuk mendokumentasikan laporan						Disposisi, Laporan
9	Mendokumentasikan laporan						Disposisi, Laporan



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

08/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

1 JANUARI 2024

TGL . REVISI

1

TGL . EFEKTIF

1

DISAHKAN OLEH

1

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

1 PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN
MELAKSANAKAN
TRIDHARMA (NIDN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep Surat Keterangan.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data Surat Keterangan Melaksanakan Tridharma								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data Surat Keterangan Melaksanakan Tridharma dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data Surat Keterangan
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Keterangan
6	Mengetik konsep Surat Keterangan, mencetak dan								30 Menit	Konsep Surat Keterangan

	mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
10	Memeriksa Surat Keterangan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.								10 Menit	Surat Keterangan
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU								15 Menit	Surat Keterangan
12	Menyerahkan Surat Keterangan kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								10 Menit	Surat Keterangan, Disposisi
13	Menerima Surat Keterangan								10 Menit	Surat Keterangan, disposisi



14	Mendokumentasikan Surat Keterangan								15 Menit	Surat Keterangan, Disposisi
----	------------------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	----------	-----------------------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

01./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

JANUARI 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

...

TGL. EFEKTIF

...

DISAHKAN OLEH

...

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN SURAT
PERNYATAAN BAHWA
BERKAS ADALAH BENAR
(NIDN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

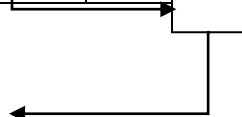
1. SOP Pendokumentasian
2. ---

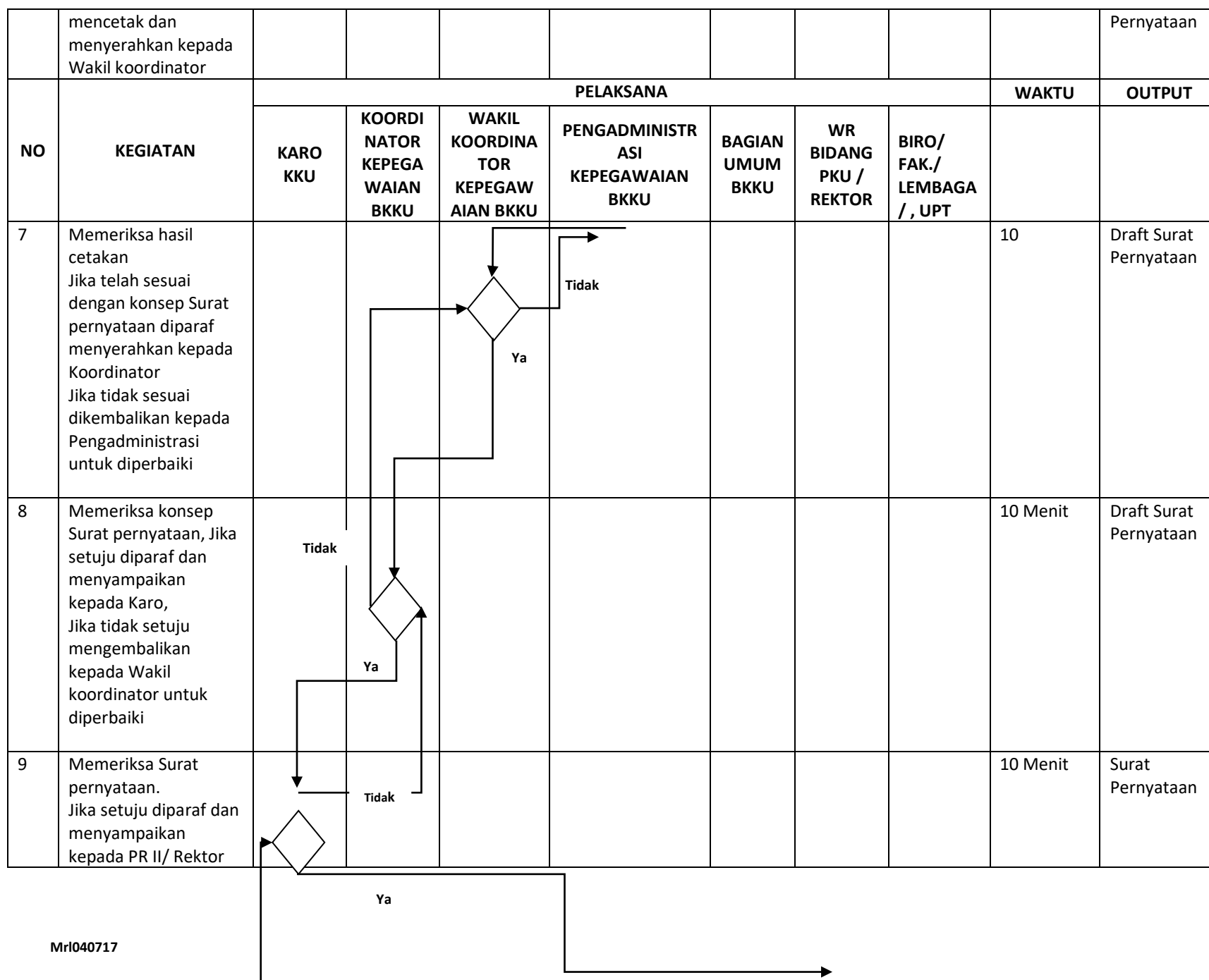
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep Surat Pernyataan.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data Surat Pernyataan bahwa berkas adalah benar								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data Surat Keterangan Pernyataan bahwa berkas adalah benar dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data Surat Pernyataan
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Pernyataan
6	Mengetik konsep Surat Keterangan,								30 Menit	Konsep Surat





	Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		Tidak KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
10	Memeriksa Surat pernyataan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.								10 Menit	Surat Pernyataan
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU								15 Menit	Surat Pernyataan
12	Menyerahkan Surat pernyataan kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								10 Menit	Surat Pernyataan, Disposisi
13	Menerima Surat pernyataan								10 Menit	Surat Pernyataan,



										disposisi
14	Mendokumentasikan Surat pernyataan								15 Menit	Surat Pernyataan, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

Be./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL REVISI

: --

TGL . EFEKTIF

: ---

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL
PERBAIKAN NIP BARU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

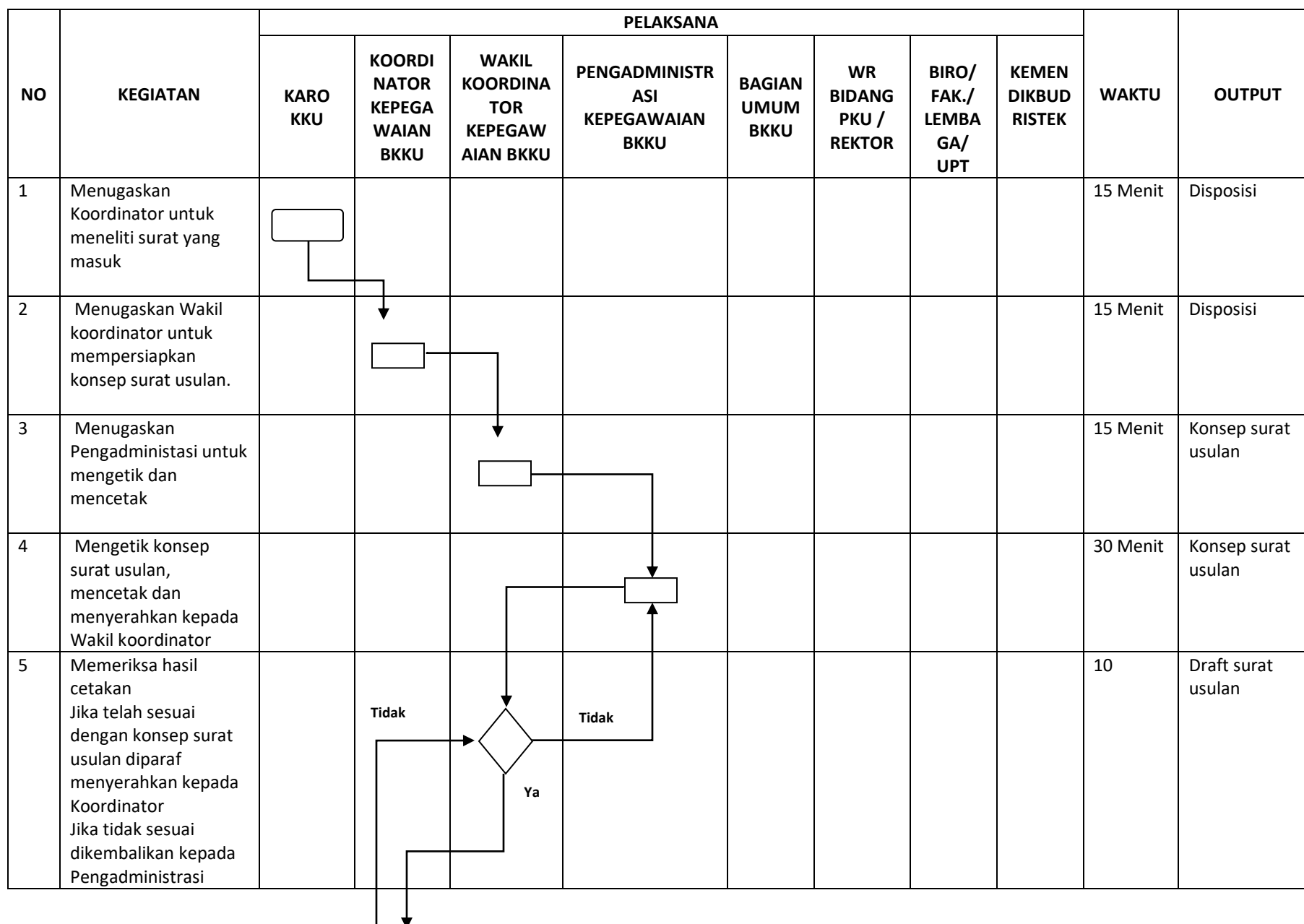
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. --

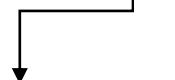
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

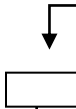
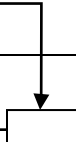
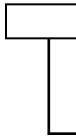
1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila PERBAIKAN NIP BARU terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

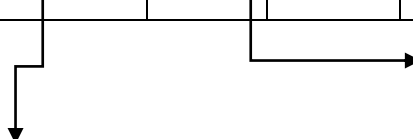


	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak				10 Menit	Surat usulan



surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIA N BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan/ NIP Perbaikan Baru									...	Perbaikan NIP Baru
13	Menerima NIP Perbaikan Baru dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, lembar disposisi
14	Menyerahkan NIP Perbaikan Baru									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, Disposisi

	kepada Karo AUK untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan NIP Perbaikan Baru kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, Disposisi
16	Menyerahkan NIP Perbaikan Baru kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, Disposisi
17	Menyerahkan NIP Perbaikan Baru kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, Disposisi
18	Menyerahkan NIP Perbaikan Baru ke unit kerja									2 jam	Perbaikan NIP Baru



19	Menerima NIP Perbaikan Baru									10 Menit	Perbaikan NIP Baru, disposisi
20	Mendokumentasikan NIP Perbaikan Baru									15 Menit	Perbaikan NIP Baru, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

**WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM**

**KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM**

NOMOR SOP

**Be./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024**

**TGL .
PEMBUATAN**

: JANUARI 2024

TGL . REVISI

: ...

TGL . EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

:

**WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM**

Prof. Dr. Sanusi Gugule, N.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

**:PEMBUATAN USUL KARTU
PEGAWAI (KARPEG)**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

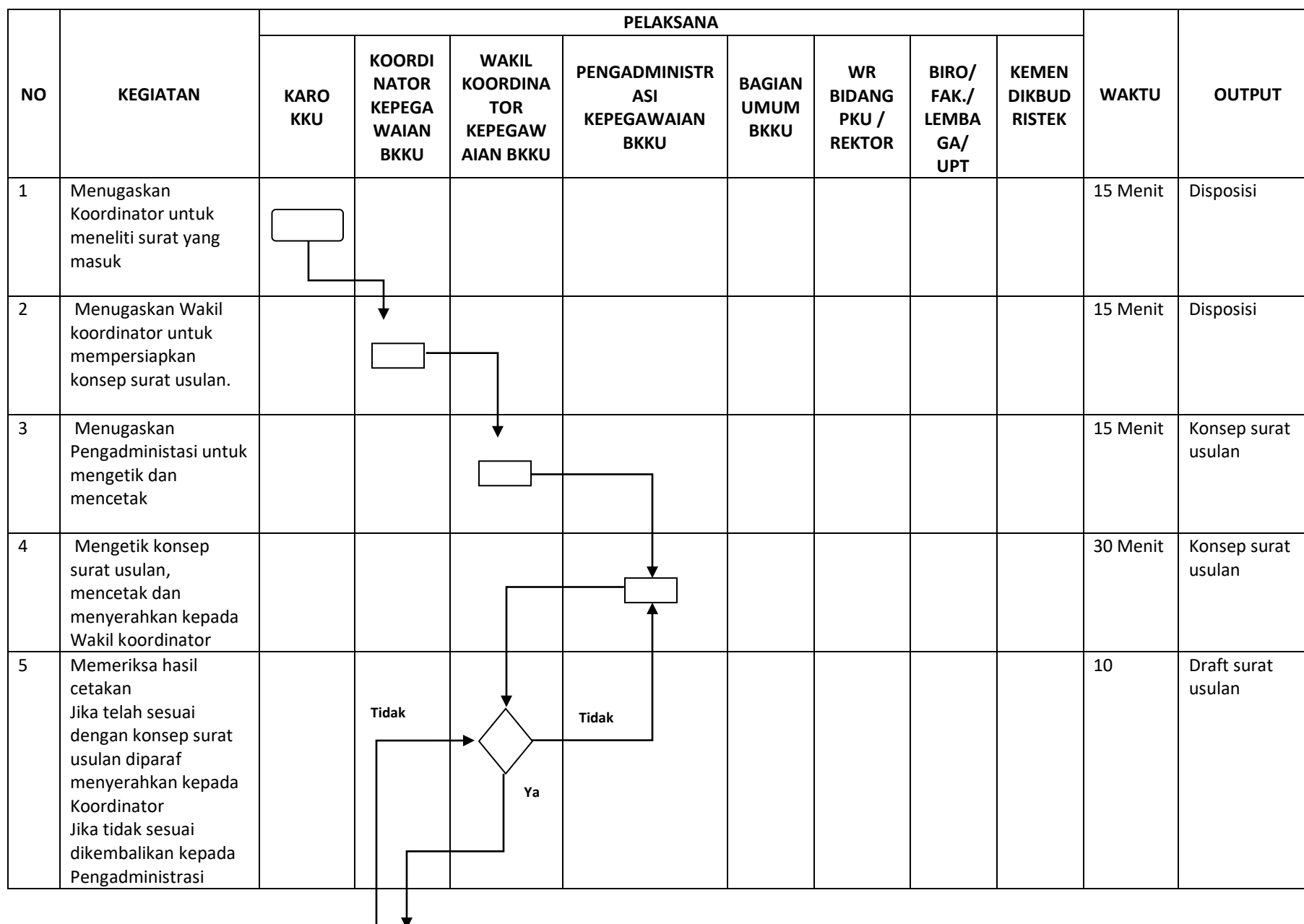
KETERKAITAN:

1. SOPPendokumentasian
2. ...

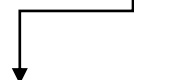
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila KARPEG terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan/Karpeg									...	Karpeg
13	Menerima Karpegdan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	Karpeg, lembar disposisi
14	Menyerahkan Karpeg kepada Karo AUK									10 Menit	Karpeg, Disposisi

	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan Karpeg kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Karpeg, Disposisi
16	Menyerahkan Karpeg kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	Karpeg, Disposisi
17	Menyerahkan Karpeg kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Karpeg, Disposisi
18	Menyerahkan Karpeg ke unit kerja									2 jam	Karpeg
19	Menerima Karpeg									10 Menit	Karpeg, disposisi



20	Mendokumentasikan Karpeg									15 Menit	Karpeg, Disposisi
----	--------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	----------	-------------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

SK./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

:-

TGL. EFEKTIF

:-

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

[Signature]

Prof. Dr. Samisi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL KARTU
SUAMI (KARSU)/ KARTU
ISTRI (KARIS)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

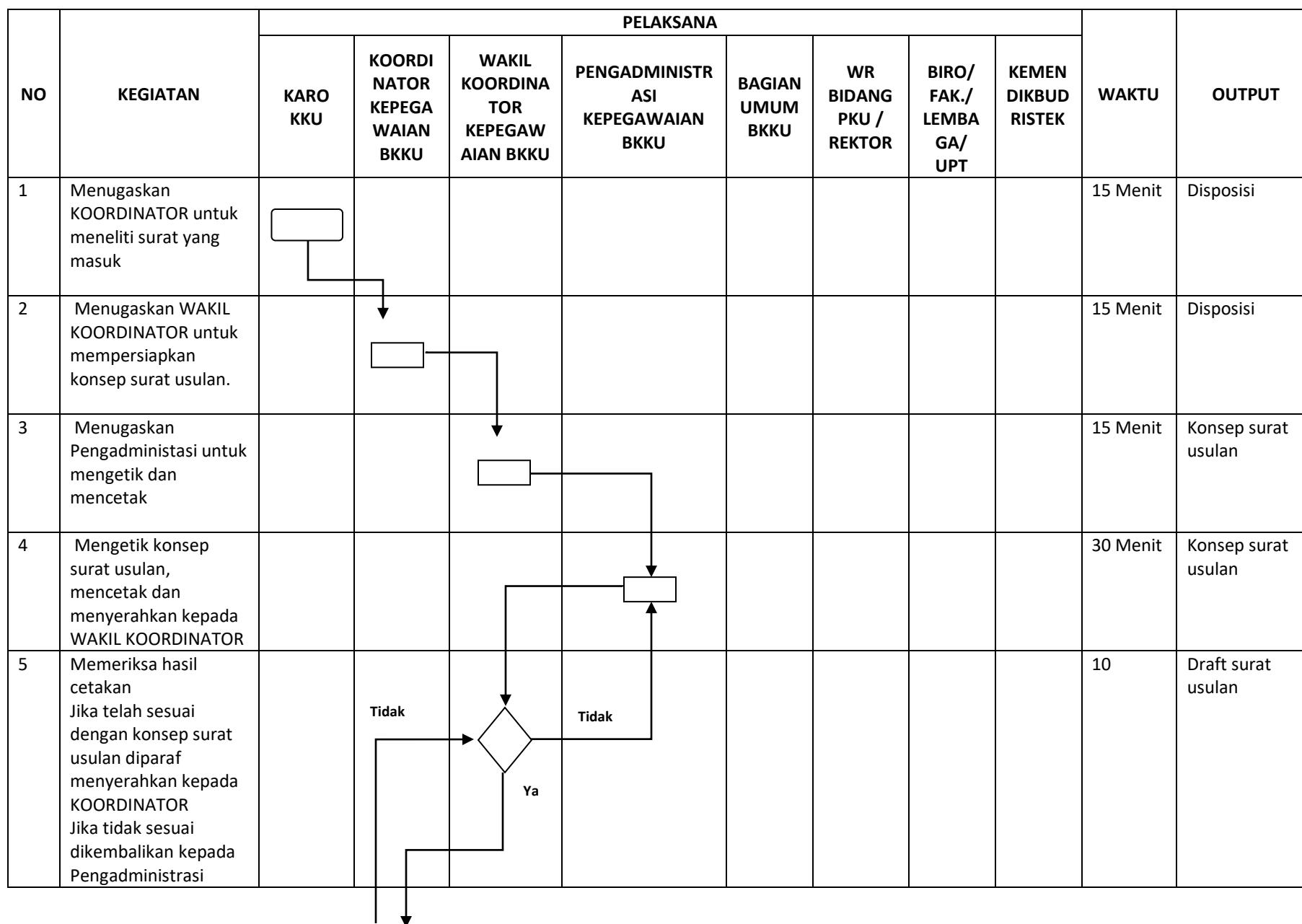
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. —

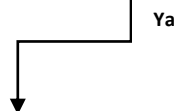
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

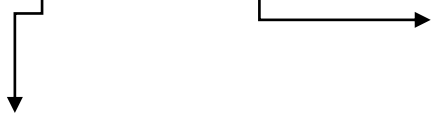


	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada WAKIL KOORDINATOR untuk diperbaiki	Tidak								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada KOORDINATOR untuk diperbaiki									10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk									10 Menit	Surat usulan



	pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIA N BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan KARIS/KARSU									...	KARIS/KARSU
13	Menerima KARIS/KARSU dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	KARIS/KARSU, lembar disposisi
14	Menyerahkan									10 Menit	KARIS/KARSU,

	KARIS/KARSU kepada Karo AUK untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										Disposisi
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan KARIS/KARSU kepada KOORDINATOR Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi
16	Menyerahkan KARIS/KARSU kepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi
17	Menyerahkan KARIS/KARSU kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi
18	Menyerahkan KARIS/KARSU ke unit kerja									2 jam	KARIS/KARSU



19	Menerima KARIS/KARSU									10 Menit	KARIS/KARSU, disposisi
20	Mendokumentasikan KARIS/KARSU									15 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

Sk./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

....

TGL. EFEKTIF

....

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL KARTU
PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

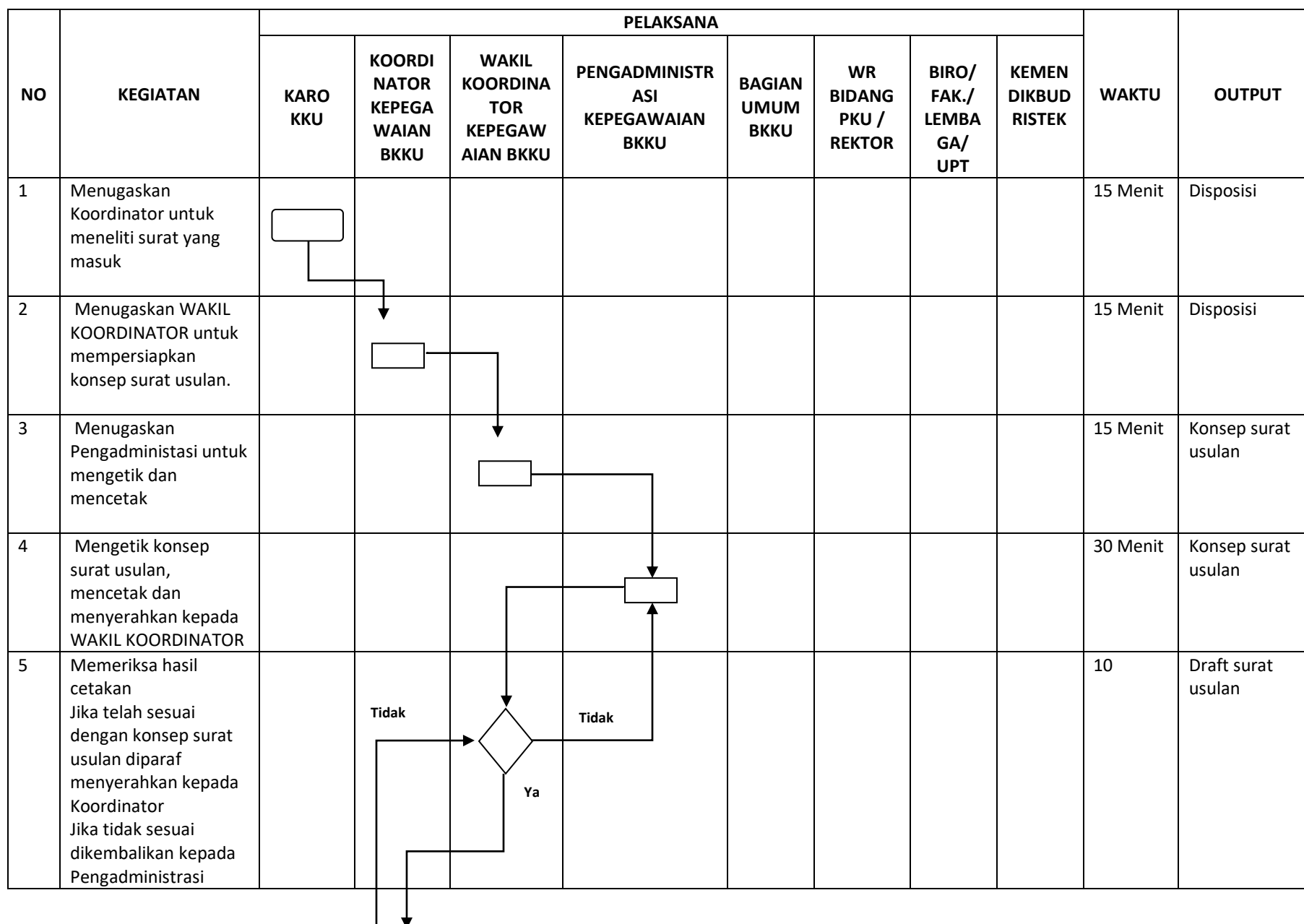
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. ...

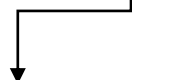
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, slotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	

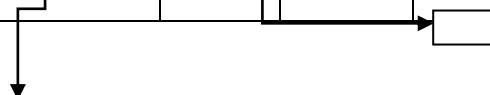


	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada WAKIL KOORDINATOR untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak Ya				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan KPE									...	KPE
13	Menerima KPE dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	KPE, lembar disposisi
14	Menyerahkan KPE kepada Karo AUK									10 Menit	KPE, Disposisi

	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan KPE kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KPE, Disposisi
16	Menyerahkan KPE kepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	KPE, Disposisi
17	Menyerahkan KPE kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KPE, Disposisi
18	Menyerahkan KPE ke unit kerja									2 jam	KPE
19	Menerima KPE									10 Menit	KPE, disposisi



20	Mendokumentasikan KPE									15 Menit	KPE, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

: 89 /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL . REVISI

: ...

TGL . EFEKTIF

: ...

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL TANDA
PENGHARGAAN (SATYA
LANCANA KARYA SATYA)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

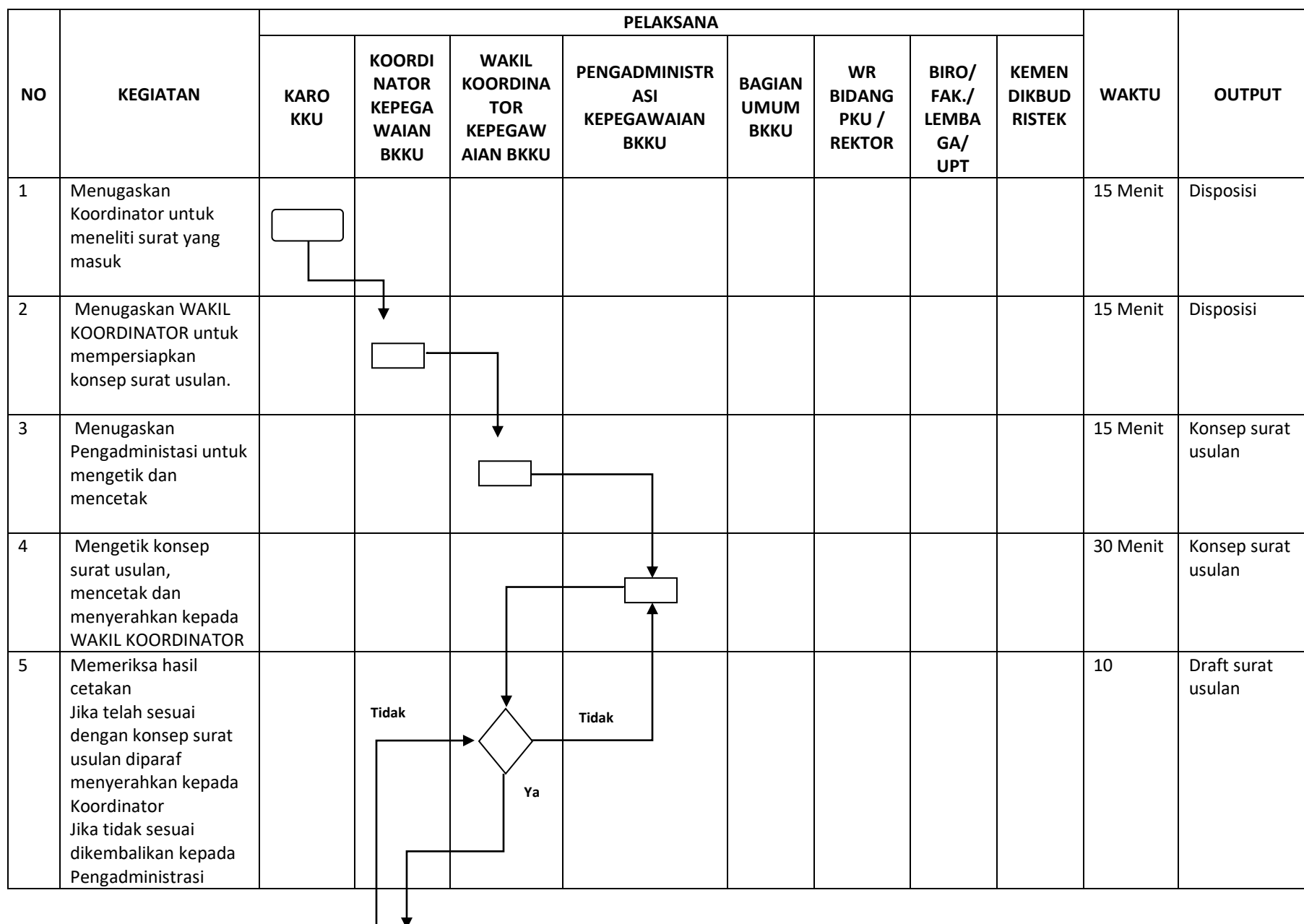
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. ...

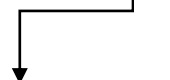
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. Sk Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada WAKIL KOORDINATOR untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak Ya				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan Tanda Penghargaan									...	Tanda Penghargaan
13	Menerima Tanda Penghargaan dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	Tanda Penghargaan, lembar disposisi
14	Menyerahkan Tanda Penghargaan kepada									10 Menit	Tanda Penghargaan,

	Karo AUK untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										Disposisi
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan Tanda Penghargaan kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Tanda Penghargaan, Disposisi
16	Menyerahkan Tanda Penghargaan kepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	Tanda Penghargaan, Disposisi
17	Menyerahkan Tanda Penghargaan kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Tanda Penghargaan, Disposisi
18	Menyerahkan Tanda Penghargaan ke unit kerja									2 jam	Tanda Penghargaan
19	Menerima Tanda Penghargaan									10 Menit	Tanda Penghargaan,



											disposisi
20	Mendokumentasikan Tanda Penghargaan									15 Menit	Tanda Penghargaan, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

BK/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

:-

TGL. EFEKTIF

:-

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK
PEMBEBASAN SEMENTARA
DALAM JABATAN
FUNGSIONAL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

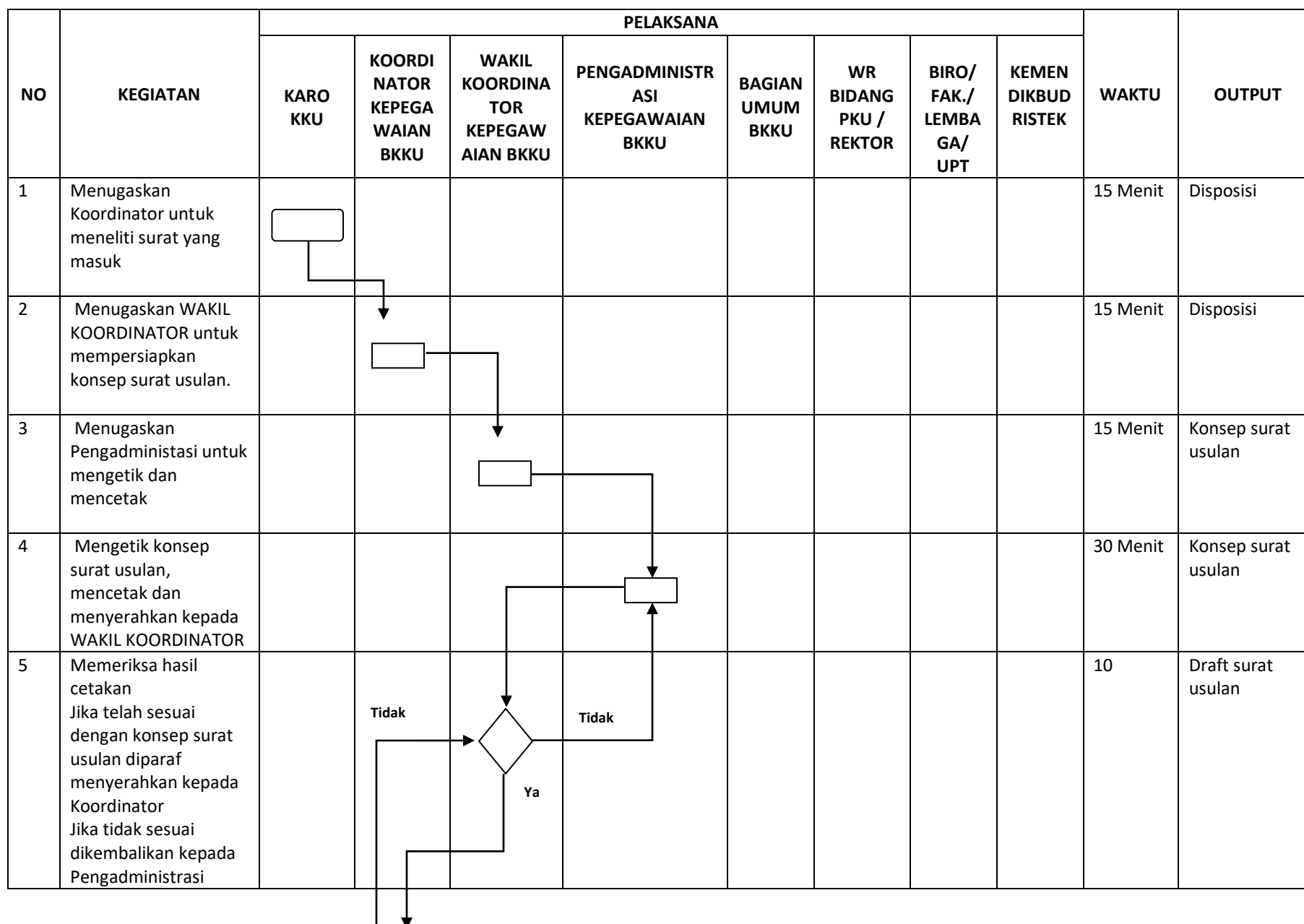
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. —

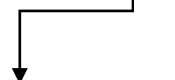
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, Stapler, Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada WAKIL KOORDINATOR untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak Ya				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

BK/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

JANUARI 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK
PENGAKTIFAN KEMBALI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

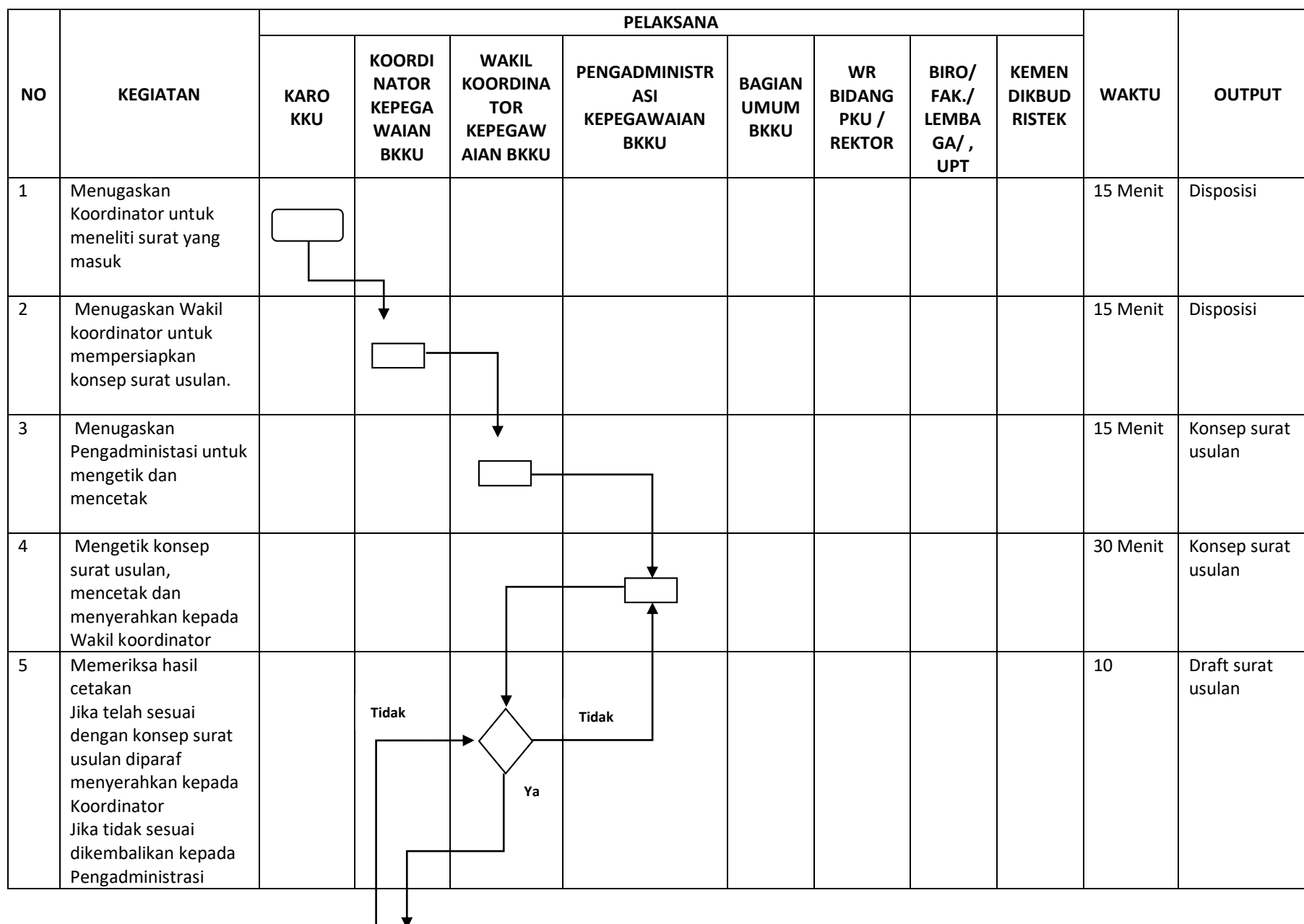
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. --

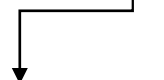
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

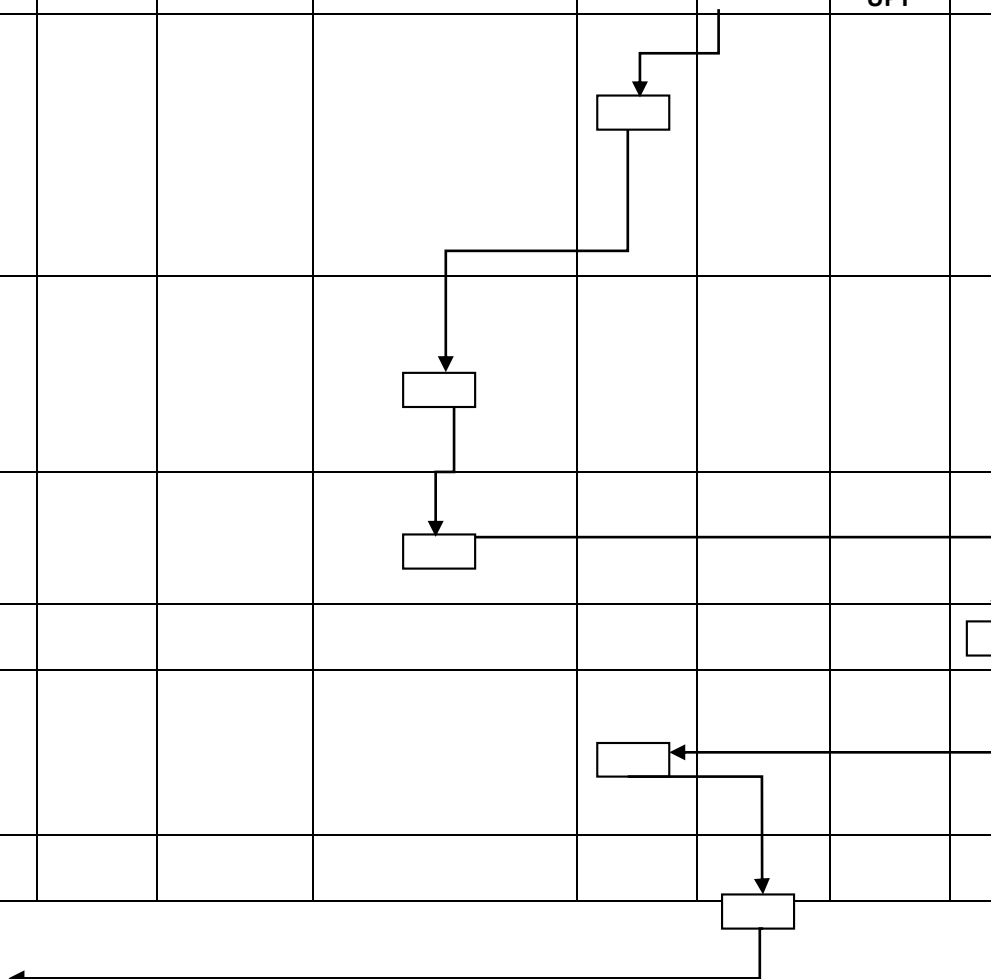
KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak Ya				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ , UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

Dr./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL REVISI

:-

TGL . EFEKTIF

:-

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

:PEMBUATAN USUL SK TUGAS
BELAJAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

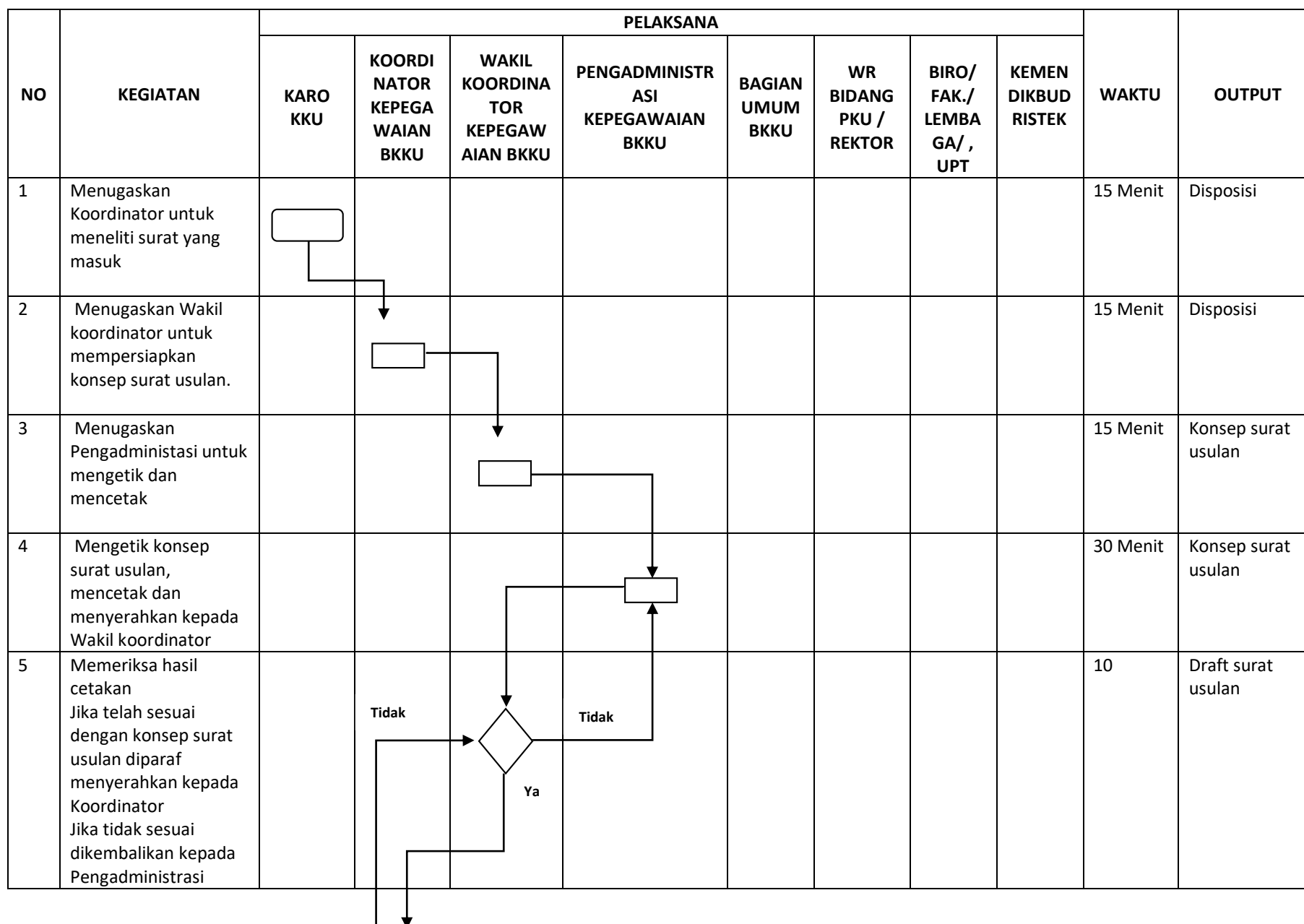
KETERKAITAN:

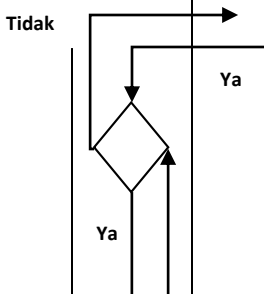
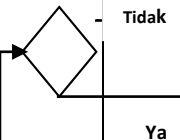
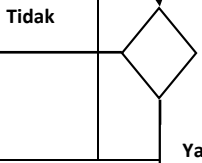
1. SOP Pendokumentasian
2. —

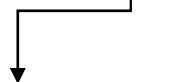
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

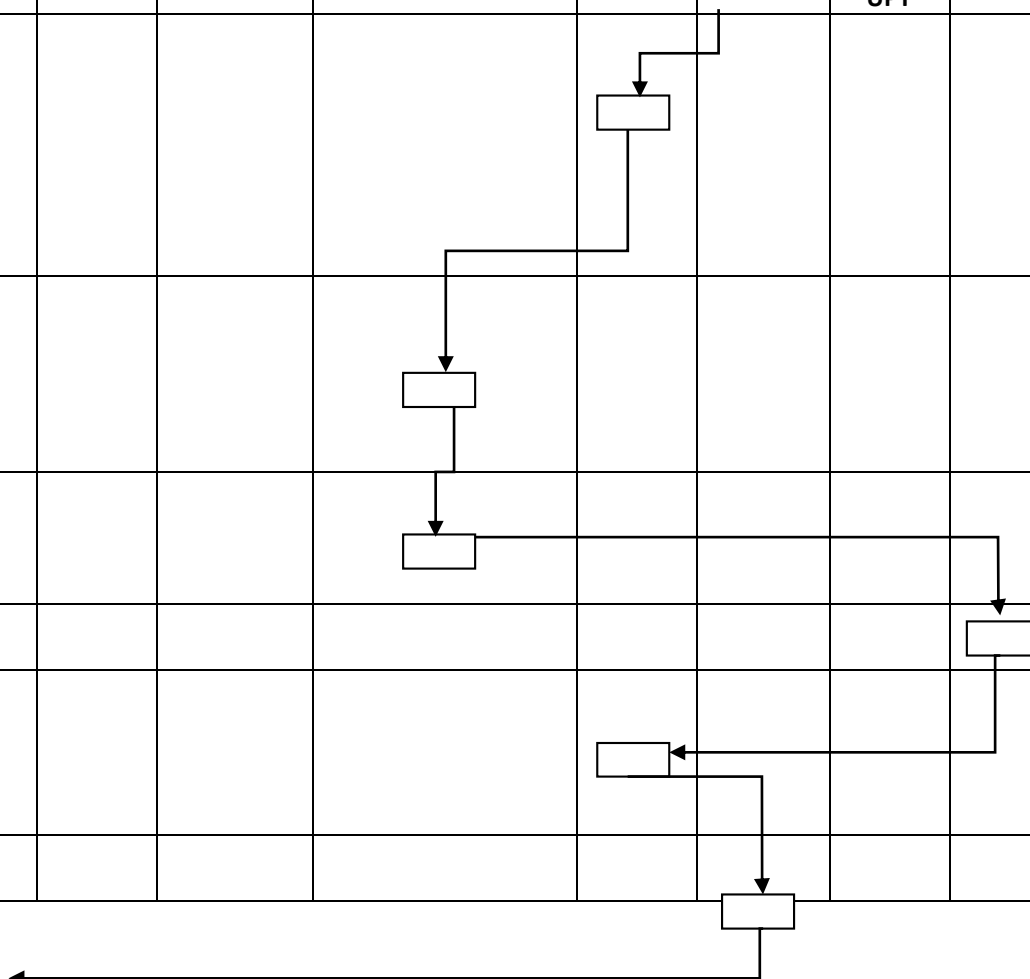
KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIA N BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor									10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ , UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

06/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

:-

TGL. EFEKTIF

:-

DISAHKAN OLEH

:-

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL SK
PERPANJANGAN TUGAS
BELAJAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

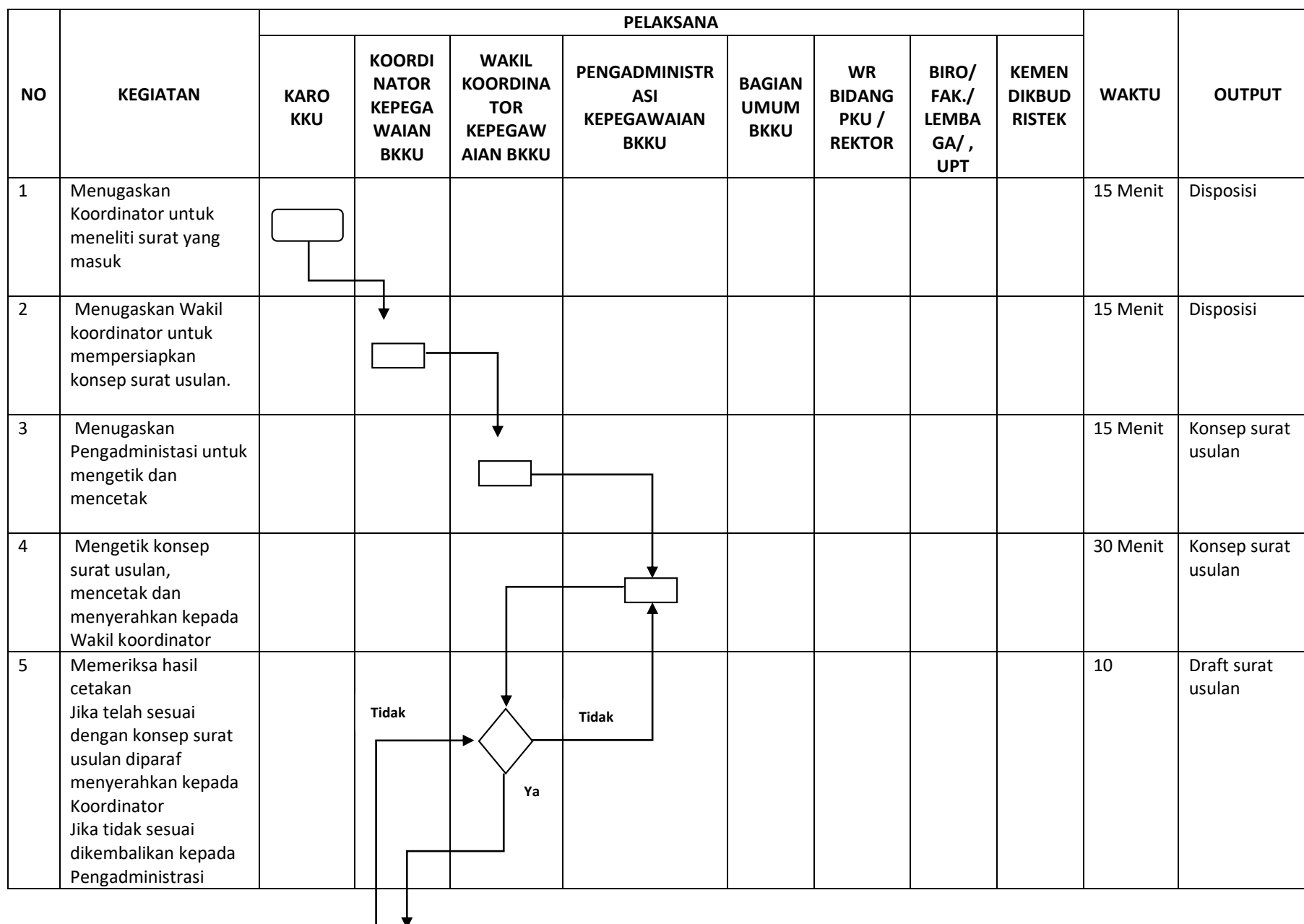
KETERKAITAN:

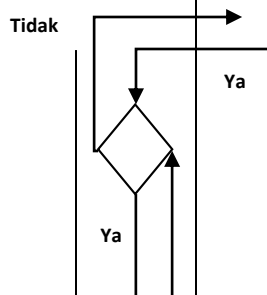
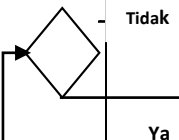
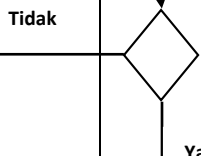
1. SOP Pendokumentasian
2. -

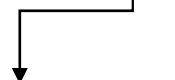
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

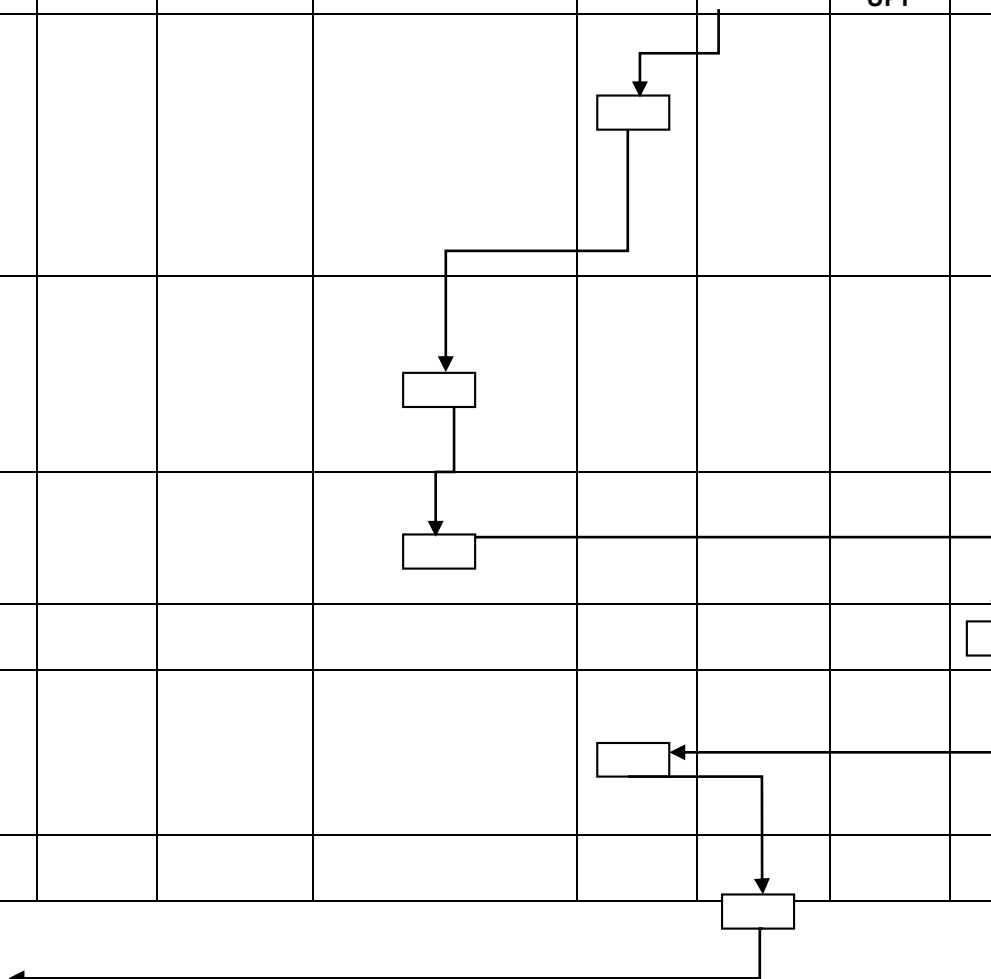
KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. Sk Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.



	untuk diperbaiki											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT	
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK			
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Draft surat usulan	
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Surat usulan	
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor										10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ , UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

Bk /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

JANUARI 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK
KENAIKAN PANGKAT
PILIHAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

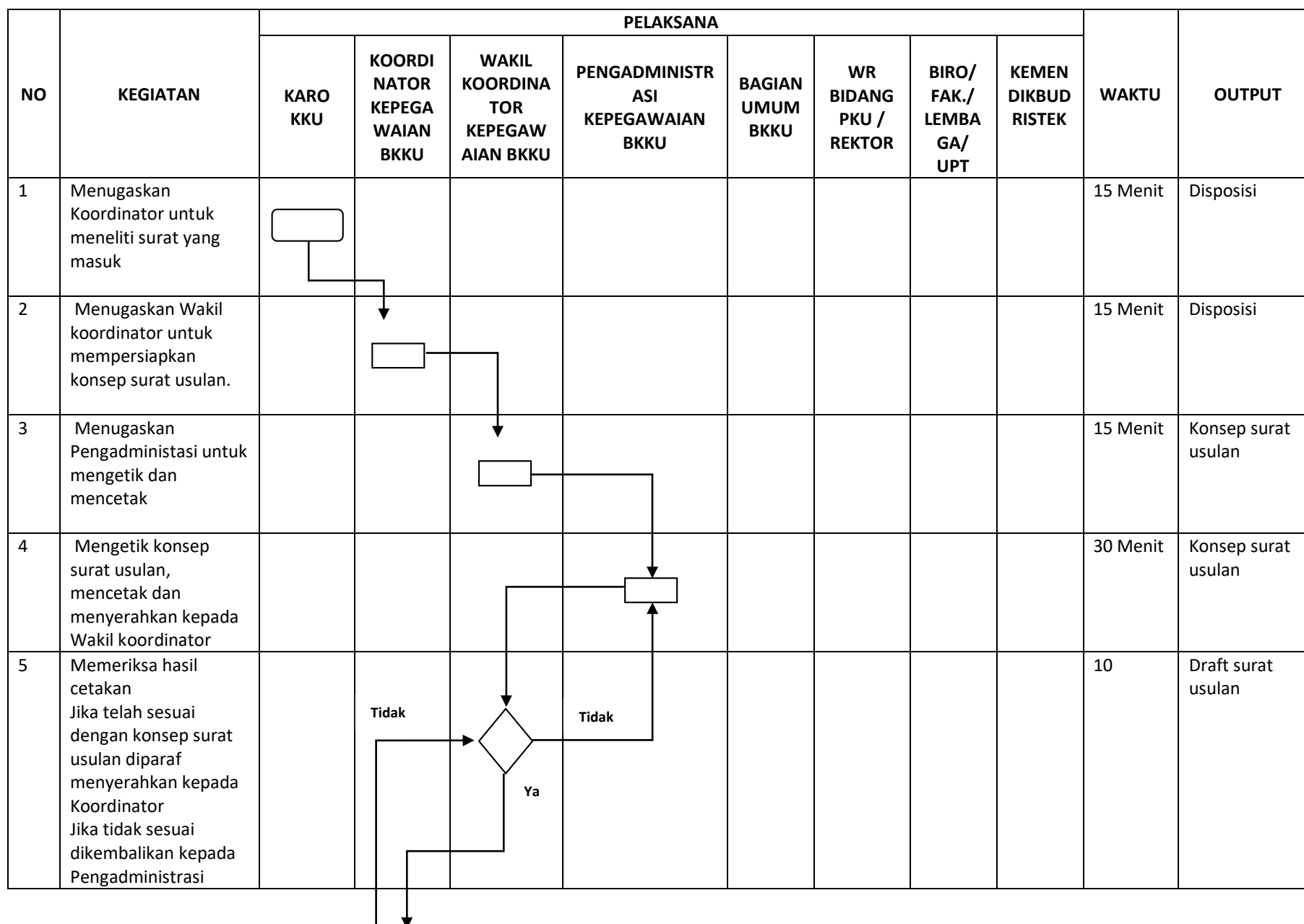
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. —

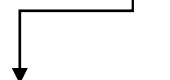
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, slotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

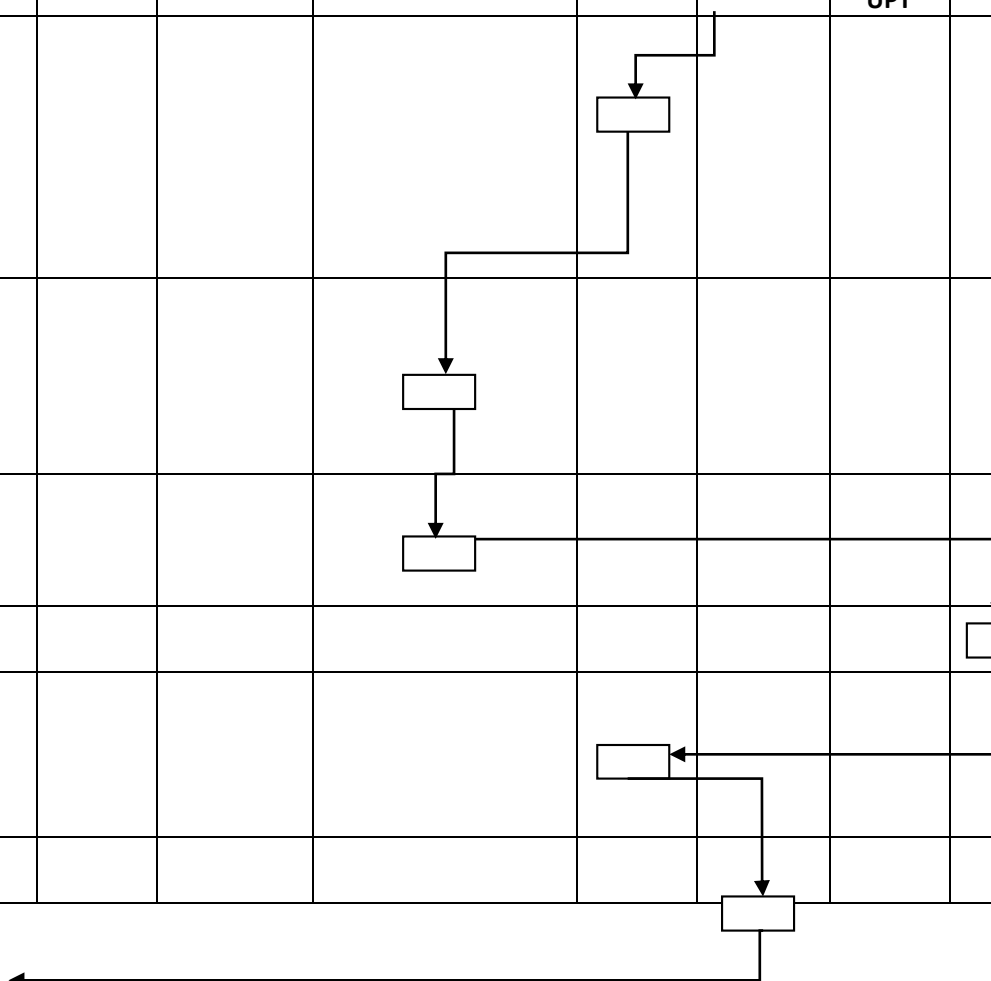
KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. Sk Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak 								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki		Tidak 							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak 				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

55 /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

1 JANUARI 2024

TGL. REVISI

1

TGL. EFEKTIF

1

DISAHKAN OLEH

1

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK
KENAIKAN PANGKAT
SEDANG STUDI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2015 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

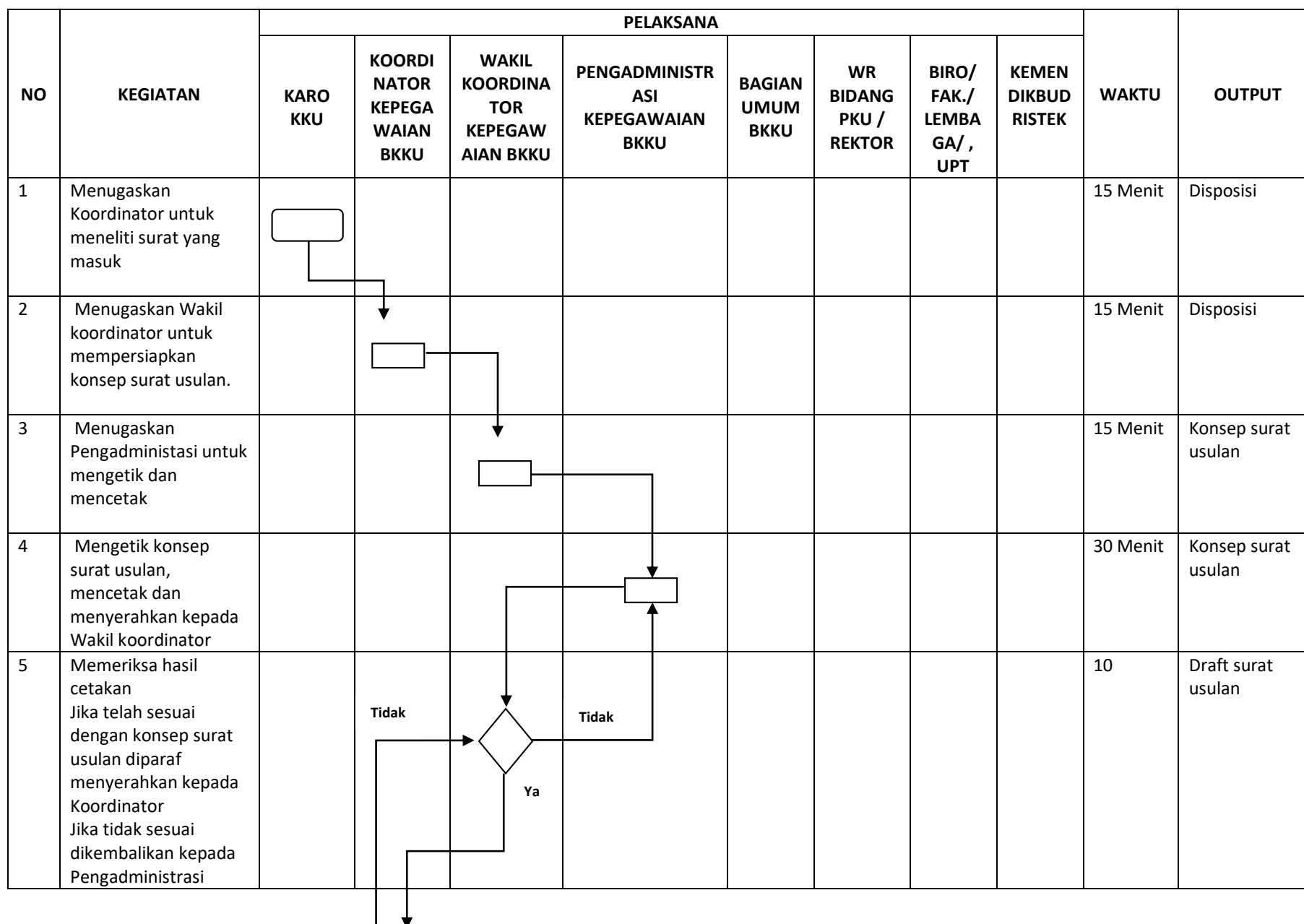
KETERKAITAN:

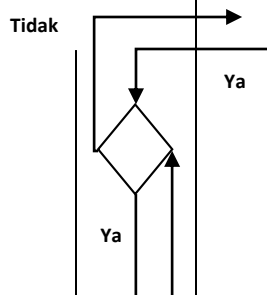
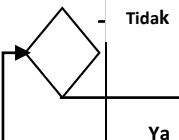
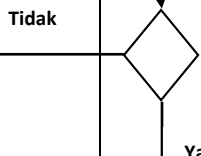
1. SOP Pendokumentasian
2. ...

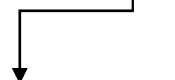
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, slotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. Sk Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.



	untuk diperbaiki											
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT	
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK			
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Draft surat usulan	
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki									10 Menit	Surat usulan	
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor										10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ , UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ , UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP	001/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	1 JANUARI 2024
TGL. REVISI	---
TGL. EFEKTIF	---
DISAHKAN OLEH	1 WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM  Prof. Dr. Sandi Gugule, M.S. NIP. 196404071987031003
NAMA SOP	PEMBUATAN USUL SK PEMBERHENTIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

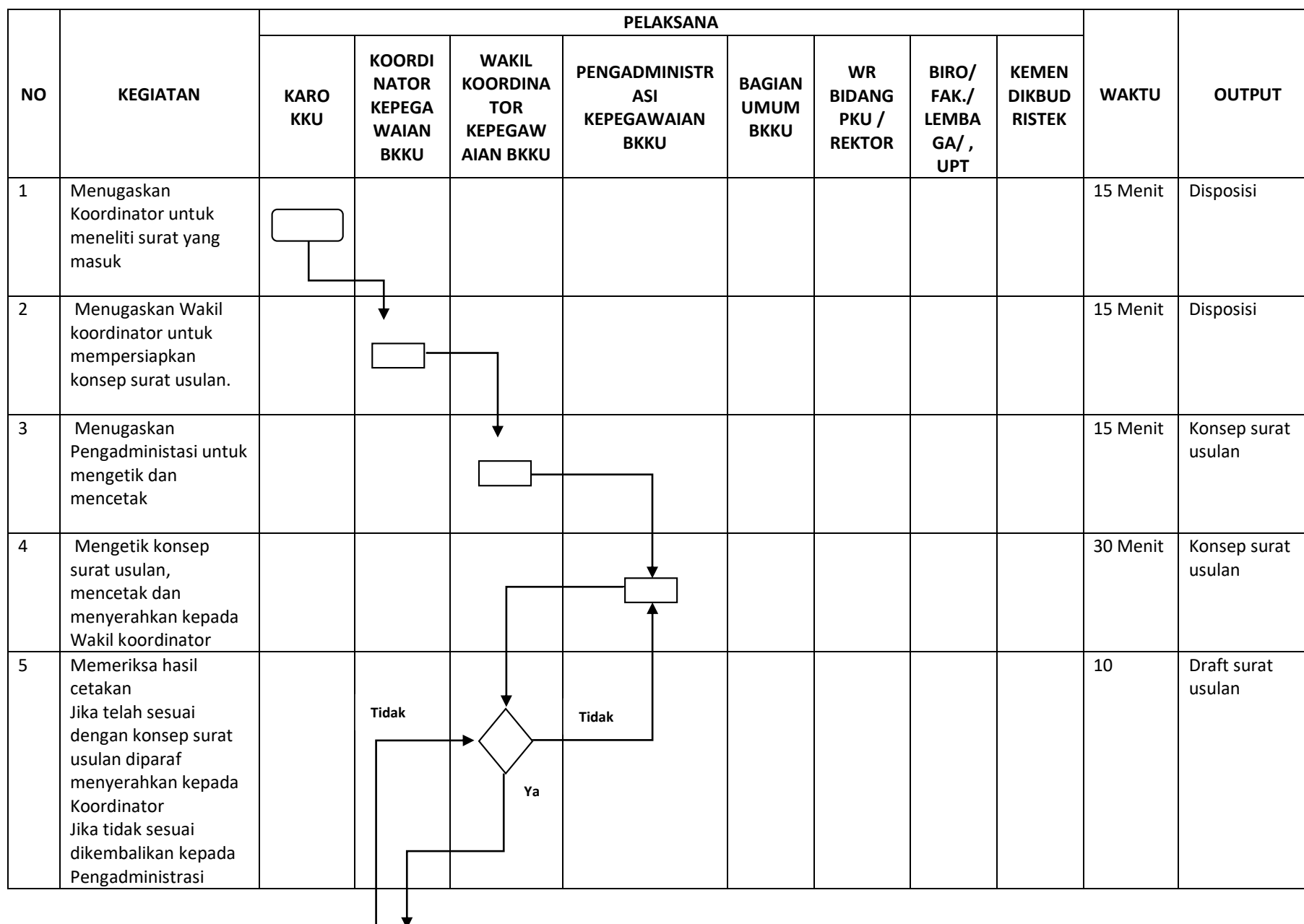
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. --

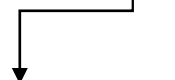
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, Stapler, Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

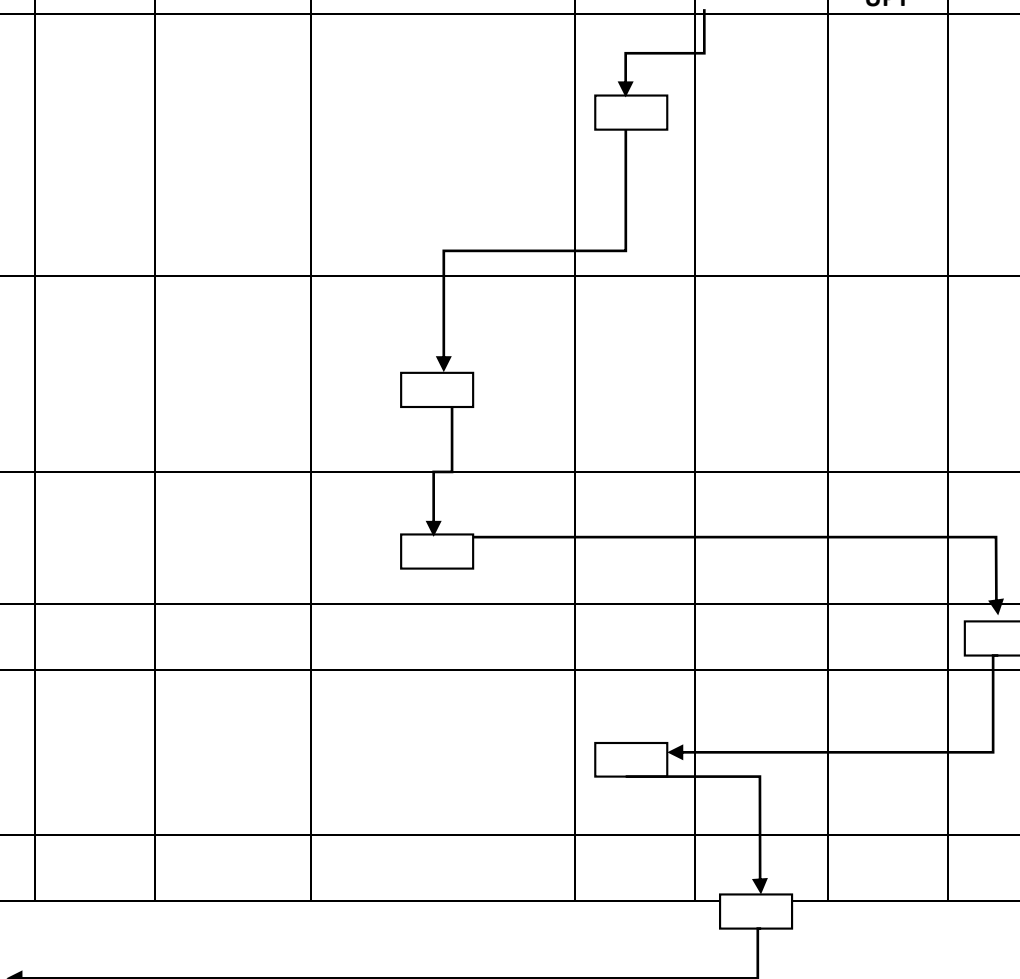
KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya Ya								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya								10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak Ya				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ , UPT	KEMENDIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi
14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK									10 Menit	SK, Disposisi



	untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO K KU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBA GA/ , UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK									10 Menit	SK, disposisi
20	Mendokumentasikan									15 Menit	SK, Disposisi

	SK										
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

BK./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

JANUARI 2024

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

[Handwritten signature of Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.]

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL
SERTIFIKAT TABUNGAN
PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

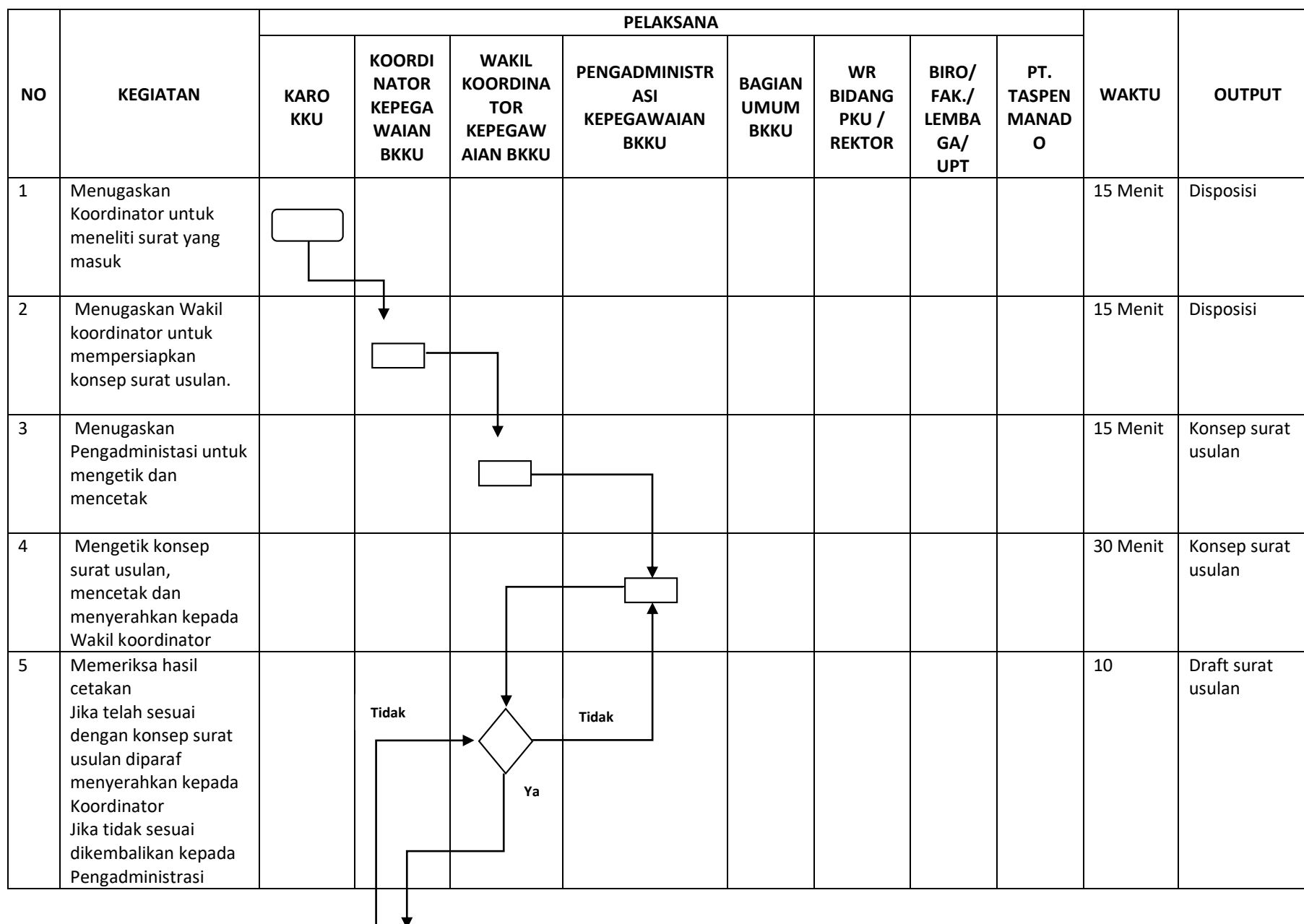
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. ...

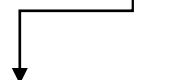
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, Stapler, Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. Sk Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak 								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki		Tidak 							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak 				10 Menit	Surat usulan



	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan Sertifikat									...	Sertifikat
13	Menerima Sertifikat dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	Sertifikat, lembar disposisi
14	Menyerahkan Sertifikat kepada Karo									10 Menit	Sertifikat, Disposisi



	AUK untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK		
15	Menyerahkan Sertifikat kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Sertifikat, Disposisi
16	Menyerahkan Sertifikat kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	Sertifikat, Disposisi
17	Menyerahkan Sertifikat kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Sertifikat, Disposisi
18	Menyerahkan Sertifikat ke unit kerja									2 jam	Sertifikat
19	Menerima Sertifikat									10 Menit	Sertifikat, disposisi



20	Mendokumentasikan Sertifikat									15 Menit	FC Sertifikat, Disposisi
----	---------------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	----------	-----------------------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

SR./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

: JANUARI 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

: ---

TGL. EFEKTIF

: ---

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SURAT IJIN
CUTI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

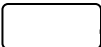
KETERKAITAN:

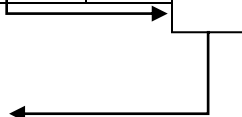
1. SOP Pendokumentasian
2.

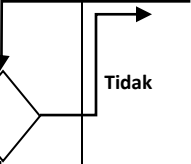
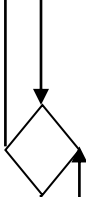
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ ...

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKUU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKUU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKUU	BAGIAN UMUM BKUU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data surat ijin cuti								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data surat ijin cuti dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data Surat Ijin
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministrasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Ijin
6	Mengetik konsep surat, mencetak dan								30 Menit	Konsep Surat Ijin



	menyerahkan kepada Wakil koordinator									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT		
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki								10	Draft Surat Ijin
8	Memeriksa konsep surat, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki								10 Menit	Draft Surat Ijin
9	Memeriksa surat ijin. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan								10 Menit	Surat Ijin

	kepada Koordinator untuk diperbaiki									
	Tidak	PELAKSANA								
NO	KEGIATAN	KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / , UPT	WAKTU	OUTPUT
10	Memeriksa surat ijin, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.								10 Menit	Surat Ijin
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU								15 Menit	Surat Ijin
12	Menyerahkan surat ijin kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									Surat Ijin, Disposisi
13	Menerima surat ijin cuti									Surat Ijin, disposisi

↓

14	Mendokumentasikan surat ijin										Surat Ijin, Disposisi
----	------------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	--	-----------------------



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

B/2 /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL .
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL . REVISI

.....

TGL . EFEKTIF

.....

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM
Prof. Dr. Senuji Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK
PENSUN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

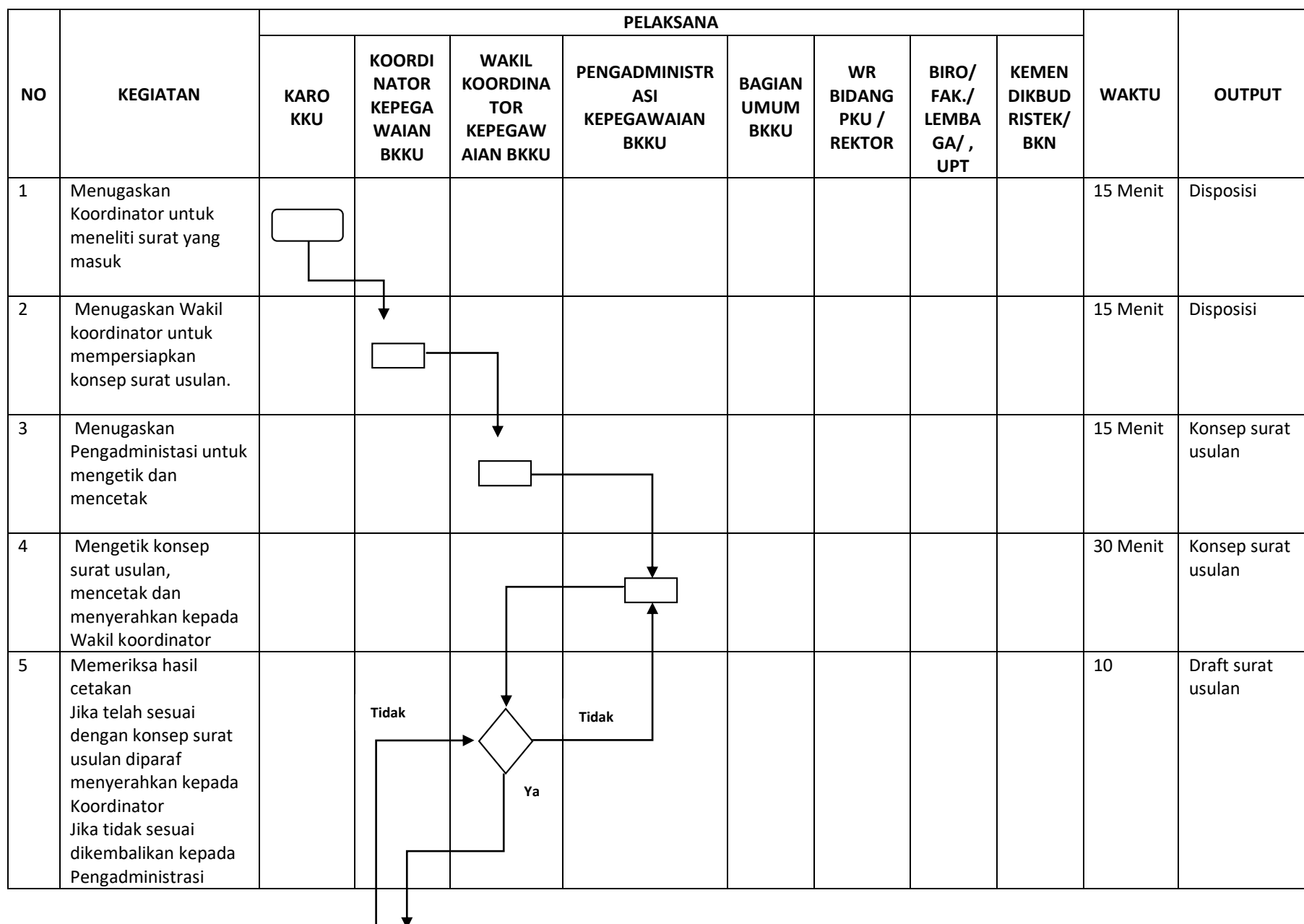
KETERKAITAN:

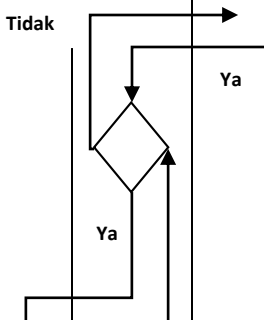
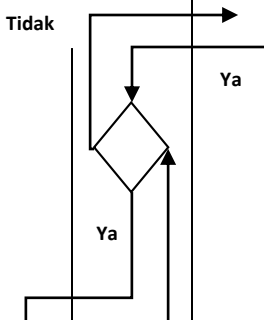
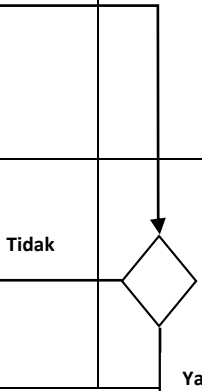
1. SOP Pendokumentasian
2. ...

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir	
8.	



	untuk diperbaiki										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN		
6	Memeriksa konsep surat usulan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak 								10 Menit	Draft surat usulan
7	Memeriksa surat usulan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki										
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak 				10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN		
9	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU									15 Menit	Surat usulan
10	Melakukan, Pensortiran berkas, pengemasan dan pengiriman surat ke jasa pengiriman									3 Jam	Surat Usulan dan lampiran
11	Melakukan pendokumentasian									30 Menit	Disposisi, Surat Usulan, dokumen pendukung
12	Proses Pembuatan SK									...	SK
13	Menerima SK dan Menyiapkan lembar disposisi serta menyerahkan kepada Rektor									10 Menit	SK, lembar disposisi

14	Menyerahkan SK kepada Karo AUK untuk diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
NO	KEGIATAN	← PELAKSANA (Ybs)								WAKTU	OUTPUT
		KARO KKKU	KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBARA/ , UPT	KEMENDIKBUD RISTEK/ BKN		
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator Kepegawaian BKKU untuk diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SK kepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diarsipkan .									10 Menit	SK, Disposisi
17	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
18	Menyerahkan SK ke unit kerja									2 jam	SK
19	Menerima SK										SK
20	Mendokumentasikan SK									15 Menit	SK, Disposisi



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

: ____/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.

: JANUARI 2024

PEMBUATAN

TGL. REVISI

: ...

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sangli Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PENDOKUMENTASIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

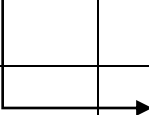
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek list kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			WAKTU	OUTPUT
		KOORDINAT OR KEPEGAWAI AN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN BKKU		
1	Menugaskan Wakil koordinatar untuk melakukan pendokumentasian				15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan data/dokumen				15 Menit	Disposisi
3	Mengumpulkan data/dokumen dan meyerahkan kepada Wakil koordinator				15 Menit	Data/dokumen
4	Melakukan pemilahan/ pensortiran dokumen/data				10 Menit	Data/dokumen
5	Melakukan Pelabelan/Penomoran dokumen/data				10 Menit	Data/dokumen
6	Memasukkan dokumen data pada outner/file				10 Menit	Data/dokumen
7	Melakukan penyimpanan data/dokumen pada lemari penyimpanan				10 Menit	Data/dokumen



UNIVERSITAS NEGERI MANADO

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN,
KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN
UMUM

NOMOR SOP

SK/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE
NAGA EDUKATIF/001/2024

TGL.
PEMBUATAN

: JANUARI 2024

TGL. REVISI

: ---

TGL. EFEKTIF

: ---

DISAHKAN OLEH

:

WAKIL REKTOR BIDANG
PERENCANAAN, KEUANGAN
DAN UMUM

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK
PENGANGKATAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL (PNS)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
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;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

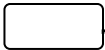
KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian
2. ---

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, heker)
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet.

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA: 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 2. Disposisi Pimpinan Rektorat Kemristekdikti: 1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi 2. NIP Konversi 3. SK CPNS 4. SK PNS 5. SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir 6. SK Jabatan Akhir 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir 8.	➤ Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN:
	➤ Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan berkas lainnya akan tertunda/terhambat.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKUU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKUU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKUU	BAGIAN UMUM BKUU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk								15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep SK.								15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengumpulkan bahan/data SK PNS								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK PNS dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pengangkat an Tenaga Honor
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Konsep SK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT	
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR			BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Tidak Ya					10	Draft SK
8	Memeriksa konsep SK, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya							10 Menit	Draft SK
9	Memeriksa SK. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator untuk diperbaiki	Tidak Ya							10 Menit	SK
		Tidak								

Mrl040717

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						WAKTU	OUTPUT
		KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA / UPT	
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatangani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.							10 Menit	SK
11	Memberikan Nomor Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU							15 Menit	SK
12	Menyerahkan SK kepada Pengadministrasi Subbagian Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan								SK, Disposisi
13	Menerima SK								SK, disposisi

14	Mendokumentasikan SK									SK, Disposisi
----	-------------------------	--	--	--	-------------	--	--	--	--	---------------