

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN. KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BINO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN CIMILING

Mr./UNIMA/BXXXI/KEPEG/TE NOMOR SOP NAGA EDUKATIF/001/2024 TGL. : Januari 2024 **PEMBUATAN** TGL REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAM DAN DASHER Prof. Dr. Sanust Gugulo, M.S. NIP. 196404071987031003 NAMA SOP PEMBUATAN SK BERKALA **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang. Sistem Pendidikan Nasional:
- 2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahuri 2014 tentang. Apparatur Sipil Negara:
- 4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- 5. Peraturan Pemerintah III No. 11 Tahun 2017 Bentang Manajemen Pegawai Negeri Sipili:
- 6. Peraturan Menteri Hiset, Teknologi dan Pendidikan Tirugi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di. lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawalan
- 2. Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga ukademik
- 3. Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITANI

- 1. SOP Pendokumentasian.
- 2.

- Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas.
- ATK (kertas, pulpert, samput, lent, silotip, hekter).
- Komputer/Printer/Scanner
- 4. Jaringan internet.

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

					PELAKSANA					
NO	KEGIATAN	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	WAKTU	ОИТРИТ
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 Pengadministasi untuk diketik dan dicetak			 					15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan								30 Menit	Konsep SK

	menyerahkan kepada Wakil koordinator									
					PELAKSANA				WAKTU	OUTPUT
NO	KEGIATAN	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	Walking	555.
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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		. Tidak 🔟						10 Menit	SK
N	Лrl040717		Ya							

Tidak

	kepada Koordinator untuk diperbaiki									
					PELAKSANA					
NO	KEGIATAN	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	WAKTU	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata	←			Tidak		Ya		10 Menit	SK
	Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.						Ya			
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
N	√rl040717			1				→		I

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



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	1-
TGL , EFEKTIF	I
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.

NIP. 196404071987031003

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK PEMBAYARAN TUNJANGAN SERDOS

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan keglatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawalan
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahul tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 7

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

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:					
UNIMA:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
 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						

					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	ОUТРИТ
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 Serdos								15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan/data SK Pembayaran Tunjangan Serdos dan meyerahkan kepada Wakil koordinator								30 Menit	Bahan/Data SK Pembayaran Tunjangan Serdos
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada								30 Menit	Konsep SK

	Wakil koordinator									
					PELAKSANA	l			WAKTU	OUTPUT
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		
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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 🔟						10 Menit	SK
N	/irl040717	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	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.	←			Tidak		Ya		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



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	1
TGL. EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	WAXRE REKTOR BIDANG

PERENCANAAN KEUANGAN

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK PEMBAYARAN TUNJANGAN KEHORMATAN

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017: tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2

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

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

					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	ОИТРИТ
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 Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada				•				30 Menit	Konsep SK

	Wakil koordinator									
			<u> </u>	<u> </u>	PELAKSANA		<u> </u>	<u> </u>	WAKTU	OUTPUT
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		
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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 🔟						10 Menit	SK
N	Mrl040717	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	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.	←			Tidak		Ya		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



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	1800
TGL . EFEKTIF	T
DISAHKAN OLEH	WAXTE REKTOR BIDANG

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN SK PENGANGKATAN TENAGA HONOR

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor S Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KÉTERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2

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

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
 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	
SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. SK Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2	
tahun terakhir	
8	

					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	ОИТРИТ
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 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				——				30 Menit	Konsep SK

	Wakil koordinator									
					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	ОИТРИТ
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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 🔟						10 Menit	SK
N	/irl040717	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	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.	←			Tidak		Ya		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							<u> </u>		SK, disposisi

14	Mendokumentasikan					
	SK					SK, Disposisi



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:Ble/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	:JANUARI 2024
TGL. REVISI	1=
TGL . EFEKTIF	15
DISAHKAN OLEH	Prof. Dr. Sanusi Gugule, M.S.
NAMA SOP	: PEMBUATAN SK
	DESCRIPTION OF THE ACA

PEMBUATAN SK PEMBERHENTIAN TENAGA HONOR

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah HJ No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah 85 No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2.

- 1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, hekter)
- 3. Komputer/Printer/Scanner
- 4. Järingan Internet.

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

					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	ОИТРИТ
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 Pemberhent ian Tenaga Honor
5	Membuat konsep dan Menugaskan Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep SK
6	Mengetik konsep SK, mencetak dan menyerahkan kepada				——				30 Menit	Konsep SK

	Wakil koordinator									
			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	ОИТРИТ
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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 J						10 Menit	SK
N	Лrl040717	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	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.	←			Tidak		Ya		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							<u> </u>		SK, disposisi

14	Mendokumentasikan					
	SK					SK, Disposisi



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAJAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:Ble/UNIMA/BAUK/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	; JANUARI 2024
TGL REVISI	1_
TGL . EFEKTIF	1-
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

PEMBUATAN LAPORAN SUBBAGIAN TENAGA AKADEMIK

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawalan
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2.

- 1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- 2. ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, hekter)
- 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	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
Tinggi	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	

			P	PELAKSANA			
NO	KEGIATAN	KOORDINAT OR KEPEGAWAI AN BKKU	WAKIL KOORDINATO R KEPEGAWAIA N BKKU	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WAKTU	ОИТРИТ
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		Ya				Konsep Laporan
	A-I040747	Tida					

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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:Ble/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	200
TGL . EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	Prof. Dr. Sanual Gugule, M.S.
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik

TRIDHARMA (NIDN)

 Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2.

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PE	NCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	\triangleleft	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja		
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat		
Kemris	tekdikti:	PE	RINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi		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.			

					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	ОИТРИТ
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 Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Keterangan
6	Mengetik konsep Surat Keterangan, mencetak dan								30 Menit	Konsep Surat Keterangan

	menyerahkan kepada									
	Wakil koordinator				PELAKSANA				14/4/711	01/75/75
NO	KEGIATAN	KARO KKU	KOORDI NATOR KEPEGA WAIAN BKKU	WAKIL KOORDINA TOR KEPEGAW AIAN BKKU	PELAKSANA PENGADMINISTR ASI KEPEGAWAIAN BKKU	BAGIAN UMUM BKKU	WR BIDANG PKU / REKTOR	BIRO/ FAK./ LEMBAGA /, UPT	WAKTU	OUTPUT
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep Surat Keterangan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	10	Draft Surat Keterangan
8	Memeriksa konsep Surat Keterangan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak	Ya						10 Menit	Draft Surat Keterangan
9	Memeriksa Surat Keterangan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju		Tidak						10 Menit	Surat Keterangan
N	Ari040717		Ya							

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

14	Mendokumentasikan					Surat
	Surat Keterangan				15 Menit	Keterangan,
						Disposisi



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. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	'e'm'
TGL . EFEKTIF	2.00
DISAHKAN OLEH	WAXIN REKTOR BIDANG

WAXIE REKTOR BIDANG PERENCANAAN KEUANGAN

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN BAHWA BERKAS ADALAH BENAR (NIDN)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang. Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepesawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2. ___

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PE	NCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	\triangleleft	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja		
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat		
Kemris	tekdikti:	PE	RINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi		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.			

					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	ОИТРИТ
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 Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Pernyataan
6	Mengetik konsep Surat Keterangan,								30 Menit	Konsep Surat

	mencetak dan									Pernyataan
	menyerahkan kepada									
	Wakil koordinator									
			1	1	PELAKSANA		1	1	WAKTU	OUTPUT
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		
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep Surat pernyataan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				10	Draft Surat Pernyataan
8	Memeriksa konsep Surat pernyataan, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak	Ya						10 Menit	Draft Surat Pernyataan
9	Memeriksa Surat pernyataan. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor		Tidak						10 Menit	Surat Pernyataan
			Ya							
N	Лrl040717									

	Jika tidak setuju									
	mengembalikan									
	kepada Koordinator									
	untuk diperbaiki									
					PELAKSANA					
NO	KEGIATAN	Tidak 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	ОИТРИТ
10	Memeriksa Surat	—							10 Menit	Surat
	pernyataan, Jika						Ya			Pernyataan
	setuju				Tidak					
	diparaf/Menandatang						$\vdash \langle \ \rangle$			
	ani dan menyerahkan									
	ke Subbagian Tata						,,			
	Usaha BKKU untuk						Ya			
	pemberian nomor									
	surat, tanggal dan									
	cap/tapak validasi									
	UNIMA.									
11	Memberikan Nomor								15 Menit	Surat
	Surat, Tanggal dan									Pernyataan
	Cap Validasi UNIMA									
	dan mengembalikan									
	surat ke Pengadmin.									
	Tenaga Akademik									
12	BKKU Menyerahkan Surat									
12	pernyataan kepada									
	Pengadministrasi									Surat
	Subbagian Tenaga								10 Menit	Pernyataan
	Akademik BKKU untuk								TO IVIEIII	Disposisi
	diteruskan ke unit									Disposisi
	kerja dan diarsipkan									
13	Menerima Surat									Surat
	pernyataan				ነ			L	10 Menit	Pernyataan

						disposisi
14	Mendokumentasikan Surat pernyataan				15 Menit	Surat Pernyataan, Disposisi



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:0e./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	
TGL. EFEKTIF	3
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL PERBAIKAN NIP BARU

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan keglatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2

- Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, hekter)
- Komputer/Printer/Scanner
- 4. Jaringan Internet.

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

					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN Menugaskan	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN Memberikan Nomor	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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						Г				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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN Manyarahkan NIB	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОUТРUТ
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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN LIMILIM

NOMOR SOP	-Be./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	1
TGL . EFEKTIF	3
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

ANAAN, KEUANGAN

Prof. Dr. Sanusi Gugule, Nr.S. NIP. 196404071987031003 :PEMBUATAN USUL KARTU

PEGAWAI (KARPEG)

NAMA SOP

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 Opsen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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 kepegawalan
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOPPendokumentasian
- 2.

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

KELENGKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
 Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
1. Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	Apabila KARPEG terlambat dibuat maka
Tinggi	pengusulan berkas lainnya akan
2. NIP Konversi	tertunda/terhambat.
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	

					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN Menugaskan	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN Memberikan Nomor	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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						Г				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										
				1	PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
15	Menyerahkan Karpegkepada Koordinator KepegawaianBKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Karpeg, Disposisi
16	Menyerahkan Karpegkepada Wakil koordinator Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .		T L							10 Menit	Karpeg, Disposisi
17	Menyerahkan Karpegkepada 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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	1_
TGL. EFEKTIF	- Lanc
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

Prof. Dr. Semisi Gugule, M.S.

NAMA SOP

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

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipit;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan keglatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2. -

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemris	tekdikti:	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.		

					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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan KOORDINATOR untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan WAKIL KOORDINATOR untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada WAKIL KOORDINATOR				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada KOORDINATOR Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk					Tidak —				10 Menit	Surat usulan

	pemberian nomor										
	surat, tanggal dan										
	cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
	UNIIVIA.				DELAKCANIA						
			1	ı	PELAKSANA	1	ı	T	1		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
9	Memberikan Nomor									15 Menit	Surat usulan
	Surat, Tanggal dan					▼					
	Cap Validasi UNIMA										
	dan mengembalikan										
	surat ke Pengadmin.										
	Tenaga Akademik										
	BKKU										
10	Melakukan,									3 Jam	Surat Usulan
	Pensortiran berkas,										dan lampiran
	pengemasan dan										
	pengiriman surat ke										
	jasa pengiriman										
11					ľ					30 Menit	Disposisi,
	Melakukan				 						Surat Usulan,
	pendokumentasian										dokumen
											pendukung
12	Proses Pembuatan										
	KARIS/KARSU										KARIS/KARSU
							Γ				
13	Menerima									10 Menit	KARIS/KARSU,
	KARIS/KARSUdan										lembar
	Menyiapkan lembar										disposisi
	disposisi serta										
	menyerahkan kepada										
	Rektor										
14	Menyerahkan									10 Menit	KARIS/KARSU,

	KARIS/KARSU kepada Karo AUK untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan										Disposisi
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
15	Menyerahkan KARIS/KARSUkepada KOORDINATOR KepegawaianBKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi
16	Menyerahkan KARIS/KARSUkepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	KARIS/KARSU, Disposisi
17	Menyerahkan KARIS/KARSUkepada 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
N	1rl040717							*		<u> </u>	(

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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	Ðk:/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/D01/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	1
TGL. EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

Frof. Dr. Sanual Gugute, M.S. NIP. 196404071987031003 PEMBUATAN USUL KARTU

PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE)

NAMA SOP

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional:
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen:
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemer: Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan keglatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2: ...

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

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

					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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan WAKIL KOORDINATOR untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		+							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada WAKIL KOORDINATOR				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.				PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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						Г		+		KPE
13	Menerima KPEdan 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										
					PELAKSANA						ОИТРИТ
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	
15	Menyerahkan KPEkepada Koordinator KepegawaianBKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	KPE, Disposisi
16	Menyerahkan KPEkepada WAKIL KOORDINATOR Tenaga Akademik BKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan .									10 Menit	KPE, Disposisi
17	Menyerahkan KPEkepada 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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	: 8k/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL . PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	i
TGL . EFEKTIF	f-m
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL TANDA PENGHARGAAN (SATYA LANCANA KARYA SATYA)

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2. ...

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemris	tekdikti:	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.		

					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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan WAKIL KOORDINATOR untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		-							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada WAKIL KOORDINATOR				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
			•		PELAKSANA			•	•		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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						Г				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										Disposisi
	kerja dan diarsipkan										
	Kerja dan diarsipkan										
			1	I	PELAKSANA	1	1	<u>'</u>	1		
NO 15	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
	Menyerahkan Tanda Penghargaan kepada Koordinator KepegawaianBKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	Tanda Penghargaan, Disposisi
16	Menyerahkan Tanda Penghargaannkepada 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



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	: 8M:/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	1
TGL, EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	1

WAKE 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:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2: _

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

WARAN REDWAS	DENICATATAN DAN DENDATAAN
KAPAN BEKKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
Disposisi Pimpinan Rektorat	
ekdikti:	PERINGATAN:
Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
Tinggi	berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
NIP Konversi	,
SK CPNS	
SK PNS	
SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
Sk Jabatan Akhir	
Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2	
tahun terakhir	
	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja Disposisi Pimpinan Rektorat ekdikti: Surat Pengantar Pimpinan Perguruan Tinggi NIP Konversi SK CPNS SK PNS SK PNS SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir Sk Jabatan Akhir Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2 tahun terakhir

					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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan WAKIL KOORDINATOR untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			-						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada WAKIL KOORDINATOR				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, JIka setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.				PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator KepegawaianBKKU untuk diteruskan ke unit kerja dan diarsipkan									10 Menit	SK, Disposisi
16	Menyerahkan SKnkepada 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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:9/9:/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	See .
TGL . EFEKTIF	5
DISAHKAN OLEH	WAY'S DEVTOR BIDANG

PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM 3

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

NAMA SOP

PEMBUAYAN USUL SK PENGAKTIFAN KEMBALI

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosert;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2. ...

- 1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- 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
 Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
 Surat Pengantar Pimpinan Perguruan 	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
Tinggi	berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2	
tahun terakhir	
8	

					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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		+							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
	ONIVIA.				PELAKSANA				<u> </u>		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	Naga edukatif/001/2024 N
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	
TGL . EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	WAXIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP.

:PEMBUATAN USUL SK TUGAS BELAIAR

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahul tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

1. SOP Pendokumentasian

2. ...

- Lembur kerJa/Chek List kelengkapan berkas
- ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
- 3. Komputer/Printer/Scanner
- Jaringan internet.

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

					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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		+							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
	ONIVIA.				PELAKSANA				<u> </u>		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	: Do./UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	Time
TGL, EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	WARDEREKTOR BIDANG

WAKE REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

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

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional:
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2. __

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PEI	NCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	A :	>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja		
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat		
Kemris	stekdikti:	PE	RINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi		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.			

					PELAKSANA						ОПТРИТ
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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
	UNIIVIA.				PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	B& /UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EOUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: IANUARI 2024
TGL. REVISI	4_
TGL . EFEKTIF	3.00
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

: PEMBUATAN USUL SK KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen:
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 20

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

		-	
KELEN	GKAPAN BERKAS:	PE	NCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	\triangleleft	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja		
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat		
Kemris	tekdikti:	PE	RINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi		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.			

					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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		-							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
			ı	T	PELAKSANA	ı	T	ı	ı		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
9	Memberikan Nomor									15 Menit	Surat usulan
	Surat, Tanggal dan Cap Validasi UNIMA dan mengembalikan surat ke Pengadmin. Tenaga Akademik BKKU										
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										
			T		PELAKSANA		T	T	T		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	-§k./UNIMA/8KKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	ti.
TGL . EFEKTIF	Time.
DISAHKAN OLEH	WARDL BEKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK KENAIKAN PANGKAT SEDANG STUDI

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Unidang-Unidang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

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

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2.

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PEI	NCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	\ :	4	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja		
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat		
Kemris	tekdikti:	PEF	RINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi		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.			

					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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
	OIVIIVIA.				PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	: 8a/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	; JANUARI 2024
TGL. REVISI	Lan
TGL . EFEKTIF	- Sam-
DISAHKAN OLEH	: WAKIL REKTOR BIDANG

PERENCANAAN, KEUANGAN PARENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK PEMBERHENTIAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dari Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengirtahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenada akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

SOP Pendokumentasian

2.

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	A:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemris	tekdikti:	PERINGATAN:
1.	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
	Tinggi	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.		

					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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		+							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.										
	ONIMA.				PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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										
			T		PELAKSANA	T	T	T			
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	OUTPUT
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					



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 PERENCARAAN, KEUANGAN

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

DAN UMUM

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SERTIFIKAT TABUNGAN PEGAWAI NEGERI (TASPEN)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknelogi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidangkepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2. ...

- 1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- ATK (kertas,pulpen, sampul,lem, silotip, Stapler,Cutter)
- 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	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan					
Tinggi	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						

					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./ LEMBA GA/ UPT	PT. TASPEN MANAD O	WAKTU	ОИТРИТ
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		 							15 Menit	Disposisi
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
			•	•	PELAKSANA	•		•	•		
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/ UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK	WAKTU	ОИТРИТ
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						FC Sertifikat,
	Sertifikat					15 Menit	Disposisi
							Disposisi



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	ÉXE/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	1:
TGL . EFEKTIF	E
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

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

NAMA SOP

I PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:
- Peraturan Pemerintah Bi No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil:
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan keglatan administrasi kepegawaian kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian
- 2.

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

KELEN	GKAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
UNIMA	A:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1.	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja	
2.	Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemris	tekdikti:	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.		

					PELAKSANA				MAKTU OL	
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	ОИТРИТ
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 Pengadministasi untuk diketik dan dicetak								15 Menit	Konsep Surat Ijin
6	Mengetik konsep surat, mencetak dan								30 Menit	Konsep Surat Ijin

	menyerahkan kepada									
	Wakil koordinator									
					PELAKSANA			ı		
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
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				10	Draft Surat Ijin
8	Memeriksa konsep surat, Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Wakil koordinator untuk diperbaiki	Tidak	Ya						10 Menit	Draft Surat Ijin
9	Memeriksa surat ijin. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada PR II/ Rektor Jika tidak setuju mengembalikan		. Tidak _						10 Menit	Surat Ijin

Mrl040717

	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	ОИТРИТ
10	Memeriksa surat ijin, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan	-			Tidak		Ya		10 Menit	Surat Ijin
	ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.						Ya			
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				l			-		Surat Ijin, disposisi

14	Mendokumentasikan					Surat Ijin,
	surat ijin					Disposisi
						Disposisi



WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN UMUM

NOMOR SOP	:Bx:/UNIMA/BKKU/KEPEG/TE NAGA EDUKATIF/001/2024
TGL. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL. REVISI	i
TGL . EFEKTIF	1
DISAHKAN OLEH	WAYDREKTOR BIDANG

WAKIEREKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM

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

NAMA SOP

PEMBUATAN USUL SK PENSIUN

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen:
- Persturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Neseri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 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:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Mamiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2. ...

- 1. Lembar kerja/Chek List kelengkapan berkas
- 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
 Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja 	
2. Disposisi Pimpinan Rektorat	
Kemristekdikti:	PERINGATAN:
 Surat Pengantar Pimpinan Perguruan 	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
Tinggi	berkas lainnya akan tertunda/terhambat.
2. NIP Konversi	
3. SK CPNS	
4. SK PNS	
SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir	
6. Sk Jabatan Akhir	
7. Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2	
tahun terakhir	
8	

					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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN	WAKTU	ОИТРИТ		
1	Menugaskan Koordinator untuk meneliti surat yang masuk									15 Menit	Disposisi		
2	Menugaskan Wakil koordinator untuk mempersiapkan konsep surat usulan.		-							15 Menit	Disposisi		
3	Menugaskan Pengadministasi untuk mengetik dan mencetak			 						15 Menit	Konsep surat usulan		
4	Mengetik konsep surat usulan, mencetak dan menyerahkan kepada Wakil koordinator				1					30 Menit	Konsep surat usulan		
5	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep surat usulan diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi		Tidak	Ya	Tidak					10	Draft surat usulan		

	untuk diperbaiki										
					PELAKSANA						
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN	WAKTU	ОИТРИТ
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 J							10 Menit	Surat usulan
8	Memeriksa surat usulan, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor					Tidak	Ya			10 Menit	Surat usulan

	surat, tanggal dan cap/tapak validasi										
	UNIMA.										
			I	T	PELAKSANA		T	1	1	_	
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN	WAKTU	ОИТРИТ
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									10 Menit	SK, Disposisi
	kepada Karo AUK										
	untuk diarsipkan										
		←			PELAKSANA			(Ybs)			
NO	KEGIATAN	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./ LEMBA GA/, UPT	KEMEN DIKBUD RISTEK/ BKN	WAKTU	ОИТРИТ
15	Menyerahkan SK kepada Koordinator										
	Kepegawaian BKKU									10 Menit	SK, Disposisi
	untuk diarsipkan										
16	Menyerahkan SK										
	kepada Wakil		_★							40.84	CV D:
	koordinator Tenaga									10 Menit	SK, Disposisi
	Akademik BKKU										
17	untuk diarsipkan .										
1/	Menyerahkan SK										
	kepada										
	Pengadministrasi			↓						10 Menit	SK, Disposisi
	Subbagian Tenaga										
	Akademik BKKU untuk										
10	diarsipkan										
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. PEMBUATAN	: JANUARI 2024
TGL REVISI	建亚
TGL . EFEKTIF	3
DISAHKAN OLEH	

WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN

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

NAMA SOR

: PENDOKUMENTASIAN

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberlan kuasa dan delegasi wewenang pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Mengetahui lingkup pekerjaan bidang kepegawaian
- Memiliki kemampuan pengadministrasian tenaga akademik
- Mengetahui tugas dan fungsi Administrasi Tenaga Akademik

KETERKAITAN:

- SOP Pendokumentasian
- 2

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

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

KELENG	KAPAN BERKAS:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:						
UNIMA:		Disimpan sebagai data elektronik dan manual						
1. 9	Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja							
2. [Disposisi Pimpinan Rektorat							
Kemriste	kdikti:	PERINGATAN:						
1. 9	Surat Pengantar Pimpinan Perguruan	>						
٦	Finggi							
2. 1	NIP Konversi							
3. 9	SK CPNS							
4. 9	SK PNS							
5. 9	SK Pangkat/Golongan/Ruang Akhir							
6. 9	SK Jabatan Akhir							
7. F	Penilaian Prestasi Kerja PNS (PPKP) 2							
t	ahun terakhir							
8								
1								

			PELAKSAN	NA .			
NO	KEGIATAN	KOORDINAT OR KEPEGAWAI AN BKKU	WAKIL KOORDINATOR KEPEGAWAIAN BKKU	PENGOLAH DATA KEPEGAWAIAN BKKU	WAKTU	ОИТРИТ	
1	Menugaskan Wakil koordinator 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			<u> </u>	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	:9k/unima/bkku/kepeg/te naga edukatif/001/2024
TGL. PEMBUATAN	; JANUARI 2024
TGL. REVISI	1_
TGL . EFEKTIF	E
DISAHKAN OLEH	WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM D

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

NAMA SOR-PEMBLIATAN SK PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang. Guru dan Dosen;
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
- Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Tahun 2017. tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang pemberian kuasa dan delegasi wewening pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawalan kepada pejabat tertentu di lingkungan kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pendokumentasian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Lembar keria/Chek List kelengkapan berkas-
- ATK (kertas, pulpen, sampul, lem, silotip, hekter).
- 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	Apabila SK terlambat dibuat maka pengusulan
Tinggi	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	

					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	ОИТРИТ
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

					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	ОUТРUТ
7	Memeriksa hasil cetakan Jika telah sesuai dengan konsep SK diparaf menyerahkan kepada Koordinator Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi untuk diperbaiki			Ya	Tidak				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 🔟						10 Menit	SK
N	Ari040717	Tidak					→			

				1	T	l	I	I		1
		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	ОИТРИТ
10	Memeriksa SK, Jika setuju diparaf/Menandatang ani dan menyerahkan	←			Tidak		Ya		10 Menit	SK
	ke Subbagian Tata Usaha BKKU untuk pemberian nomor surat, tanggal dan cap/tapak validasi UNIMA.						Ya			
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