



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FAKULTAS PERTANIAN



SATUAN PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS RIAU

2023

## **SOP FAKULTAS PERTANIAN**

### **A. Akademik**

- 1.) Pengisian KRS
- 2.) Pembuatan transkrip nilai
- 3.) Pembuatan Pencetakan Ijazah
- 4.) Pembuatan Jadwal Kuliah
- 5.) Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester
- 6.) Pendaftaran Ulang Mahasiswa
- 7.) Layanan KHS
- 8.) Layanan Yudisium
- 9.) Layanan Wisuda
- 10.) Pemuncak Wisuda Fakultas
- 11.) Layanan Pindah Kuliah
- 12.) Surat Keterangan Hilang Ijazah
- 13.) Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai
- 14.) Surat Keterangan Lulus
- 15.) Layanan Cuti Akademik
- 16.) Layanan Data Mahasiswa
- 17.) Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa dan Penetapan Dosen Pembimbing
- 18.) Seminar Usul Penelitian (SUP)
- 19.) Seminar Hasil Penelitian (SHP)
- 20.) Ujian Komprehensif
- 21.) Rekrutmen Asisten Praktikum

### **B. Kemahasiswaan**

- 1.) Legalisir KTM, Ijazah dan Transkrip Nilai
- 2.) Kerjasama Inisiatif Fakultas
- 3.) Kerjasama Pihak Luar
- 4.) Surat Aktif Kuliah, Tidak sedang menerima beasiswa dan berkelakuan baik
- 5.) Kegiatan Kemahasiswaan ( BEM, BLM, HMJ, dan LSO)
- 6.) Layanan Pengajuan SKPengurus Baru Kelembagaan
- 7.) Beasiswa Kemenristek dan Pihak Luar

### **C. Keuangan dan Kepegawaian**

- 1.) Kenaikan Gaji Berkala
- 2.) Usul Tugas Belajar
- 3.) Usul Iin Belajar
- 4.) Cuti PNS
- 5.) Usul Karis/ Karsu
- 6.) Pensiun PNS
- 7.) Uuslan Satya Lancana
- 8.) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)

- 9.) Usul Pembinaan Aparatur (BINAP ) PNS
- 10.) Usul Dosen Perbantuan
- 11.) Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan ( Pegawai )
- 12.) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan ( Pegawai)
- 13.) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 14.) Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
- 15.) Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda
- 16.) Layanan Belanja PNBPN Belanja Barang /GU
- 17.) Layanan Belanja PNBPN Honorarium
- 18.) Layanan Belanja PNBPN Kontraktual Barang/ jasa
- 19.) Layanan Belanja PNBPN Pemeliharaan
- 20.) Layanan Belanja PNBPN Perjalanan Dinas
- 21.) Layanan Belanja PNBPN TUP
- 22.) Layanan Belanja PNBPN UP
- 23.) Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
- 24.) Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Kemetrian lembaga ( RBA/ RKAKL Indikatif )

#### D. Umum dan Sarana Akademik

- 1.) Peminjaman Alat perkuliahan (terjadwal)
- 2.) Peminjaman Alat Perkuliahan di Luar Jadwal
- 3.) Perbaikan Air Conditionner ( AC)
- 4.) Perbaikan Jaringan
- 5.) SIMAK Persediaan
- 6.) Surat Keluar Fakultas
- 7.) Surat Masuk Fakultas
- 8.) Bebas Laboratorium



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.1</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b>


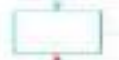






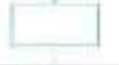
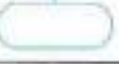
**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan gaji berkala PNS/ASN
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123)	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Menguasai penggunaan komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037)		
5.	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		

6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indsia Tahun 2015 Nomor 889);		
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
8.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lencana Karya Sastra Universitas Riau	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Gaji Berkala periode berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendataan PNS yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat Keterangan KGB Terakhir	15 menit	Daftar PNS yang akan mendapatkan KGB	Melampirkan : 1. SK KGB Terakhir 2. SK Pangkat Terakhir
2	Mengonsep dan mengetik KGB sesuai dg TMT KGB-rsa						KGB Terakhir dan PP Gaji PNS yang berlaku	60 menit	Konsep surat keterangan KGB	
3	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB	Tidak 		Ya 			Konsep surat keterangan KGB	10 menit	Konsep surat keterangan KGB	
4	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	5 menit	Konsep surat keterangan KGB	
5	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
6	Melakukan pengecekan TMT dan besaran KGB PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada Surat Keterangan KGB						Konsep surat keterangan KGB	15 menit	Konsep surat keterangan KGB	
7	Pemberian nomor Surat Keterangan KGB						Surat Keterangan KGB	3 menit	Surat Keterangan KGB	
8	Mengisi ke dalam dokumen instruksi						Surat Keterangan KGB	60 menit	Surat Keterangan KGB	
9	Menyerahkan kepada Sub Bag. Keuangan Rektorat untuk di serahkan ke Kantor Perbendaharaan Negara						Surat Keterangan KGB	5 menit	Surat Keterangan KGB	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.2</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Surat Edaran Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami Peraturan tentang syarat – syarat usulan Tugas Belajar PNS
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 tahun 2009, tentang Keuangan Pemerintah Republik Indonesia		

6.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang, Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123)		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS		
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037)		
9.	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		
10.	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
11.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang, Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
12.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
13.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Izin Belajar	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengusulan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
	Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawalan	Kasubbag Keuangan & Kepegawalan	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Permohonan Tugas Belajar yang di oleh atasan langsung PNS utan							Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Usulan PNS Tugas Belajar melengkapi :: 1. Surat Keterangan Kelulusan dari Lembaga Pendidikan Tempat Pelaksanaan Tugas Belajar 2. Surat Keterangan Kesesuaian Bidang Ilmu /Tugas Pekerjaan 3. Rekomendasi mengikuti Tugas Belajar 4. Surat Perjanjian Tugas Belajar 5. Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar 6. Surat Pernyataan 7. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 8. Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Terakhir 9. Fotokopi SKP Terakhir 10. Fotokopi Konversi NIP 11. Fotokopi Karpeg.
lengkapi, memeriksa persyaratan PNS Tugas Belajar	Tidak						Berkas penunjang	15 menit	Dokumen penunjang	
ngkapan berkas -berkas PNS							Berkas penunjang	10 menit	Berkas yang sudah dilegas	
berkas-berkas kelengkapan gas Belajar							Berkas penunjang	30 menit	Berkas Kelengkapan	
in mengetik draf usulan PNS		Ya 					Berkas penunjang	30 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
ai memaraf surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar	
an memaraf surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
an memaraf surat usulan PNS							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
ini surat usulan PNS Tugas							Berkas penunjang	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
omor surat usulan PNS Tugas							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
ada dokumen arsip internal							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
erkas usulan PNS Tugas Universitas Riau							Konsep draf usulan PNS Tugas Belajar beserta berkas-berkas penunjang	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.3</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Izin Belajar Tenaga Pendidik (Dosen)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70/M tahun 2010 tentang Tunjangan Kinerja PNS	3.	Menguasai penggunaan komputer
4.	Permendiknas Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS/ASN		
5.	Permendiknas Nomor 61 tahun 2009 tentang Pedoman Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan		

6.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037)		
8.	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
10.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Izin Belajar	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Tugas Belajar PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengusulan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Belajar yang sudah disetujui oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan							Surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 menit		Kelengkapan : 1. Surat Keterangan Sehat jasmani dan Rohani dari Dokter 2. Surat Keterangan sudah diterima di tempat studi 3. FC SK CPNS 4. FC SK PNS 5. FC SK Pangkat Terakhir 6. FC DP3 2 tahun terakhir 7. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian gaji 8. Fotokopi Konversi NIP 9. Fotokopi Karpeg Surat Keterangan Kesesuaian Bidang Ilmu
2	Membantu melengkapi, memeriksa kelengkapan persyaratan PNS Izin Belajar	Tidak						Berkas penunjang	15 menit	Dokumen penunjang	
3	Melegisir kelengkapan berkas - berkas PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	10 menit	Berkas yang sudah dileges	
4	Memeriksa berkas-berkas kelengkapan usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	30 menit	Berkas Kelengkapan	
5	Mengorsep dan mengetik draf usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	30 menit	Konsep draf usulan PNS Izin Belajar	
6	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	5 menit	Konsep draf usulan PNS Izin Belajar	
7	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Mengkoreksi dan memaraf surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Merandatangani surat usulan PNS Izin Belajar							Berkas penunjang	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Memberikan nomor surat usulan PNS Izin Belajar							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
11	Mengarsipkan pada dokumen arsip Internal							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
12	Mengirimkan berkas usulan PNS Izin Belajar ke BUK Universitas Riau							Konsep draf usulan PNS Izin Belajar beserta berkas-berkas penunjang	60 menit	Berkas yang sudah lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</b>  <b>FAKULTAS PERTANIAN</b>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.5</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
		<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Pengurusan Karis/Karsu</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. UU No 43 Tahun 1999	1.	Memahami peraturan tentang syarat-syarat usul Karis/Karsu
2.	Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988	2.	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3.	PP No. 98 Tahun 2000 jo. PP No. 11 Tahun 2002		
4.	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian		
5.	UU No. 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda Duda Pegawai		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Pensiun	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Karis/Karsu PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Permohonan Pembuatan Karis/Karsu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Pemohon (PNS)	Pengadministrasi Data Kepegawalan	Kasubag Keuangan & Kepegawalan	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan untuk pembuatan Karis/Karsu disertai dengan berkas-berkas pendukung							Permohonan disertai kelengkapan berkas	5 menit	PNS aka mendapatkan Karis/Karsu	Permohonan Karis/Karsu melampirkan : 1. Surat permohonan ke BUK Universitas Riau 2. Laporan perkawinan pertama 3. Daftar Keluarga PNS 4. Fotokopi SK CPNS 5. Fotokopi SK Pangkat Terakhir 6. Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah 7. Pas Photo Wanita Suami/Astri Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
2	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pendukung						Berkas penunjang	15 menit	Legalisir berkas penunjang		
3	Membuat draft usulan pembuatan Karis/Karsu PNS yang bersangkutan						Berkas penunjang	30 menit	Konsep surat permohonan Karis/Karsu		
4	Melakukan pengecekan persyaratan terlampir PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada draft usulan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	15 menit	Memberikan paraf		
5	Melakukan pengecekan persyaratan terlampir PNS yang bersangkutan serta memberikan paraf pada draft usulan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	5 menit	Memberikan paraf		
6	Memberikan paraf pada draft usulan permohonan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	5 menit	Memberikan paraf		
7	Memberikan tanda tangan pada draft usulan permohonan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	15 menit	Tanda tangan permohonan Karis/Karsu		
8	Pemberian nomor Surat permohonan pembuatan Karis/Karsu						Konsep surat beserta berkas penunjang	5 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu		
9	Mengarsipkan pada dokumen arsip internal						Konsep surat beserta berkas penunjang	3 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu		
10	Meyerahkan kepada Sub BUK Retur						Konsep surat beserta berkas penunjang	60 menit	Usulan permohonan Karis/Karsu		



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.6</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Usul Pensiun PNS</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Ianda/Duda Pegawai Negeri Sipil	1.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Pensiun PNS/ASN
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
4.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas PNS Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Perpindahan Antar Instansi dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online (SAPK Online)		
5.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN		

6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889)		
8.	Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP KGB	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Jabatan Fungsional	3.	Scanner
4.	SOP Karis/Karsu	4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Pensiun PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Buku			Keterangan	
		Pemohon (ASN)	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Urusan dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan untuk pensiun disertai dengan berkas-berkas pendukung							Berkas Kelengkapan	1 hari	Berkas pendukung	Kelengkapan berkas administrasi usul pensiun PNS: 1. Surat Permohonan pensiunan ybs 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK kenaikan pangkat terakhir 5. Fotokopi SK komersi NIP 6. Fotokopi Karpog 7. Fotokopi KSB terakhir 8. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir 9. Daftar data perencanaan calon penerima pensiun (DPCP) 10. Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah 11. Fotokopi Akta kelahiran anak 12. Fotokopi NPWP 13. Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama (SP-4) 14. Daftar susunan keluarga dari Camat 15. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan/berat 16. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 8 lembar berlatar belakang merah
2	Mengumpulkan berkas-berkas pendukung	Tidak						Berkas Kelengkapan	15 menit	Berkas pendukung	
3	Melegalisir berkas-berkas usulan pensiun							Berkas Kelengkapan	30 menit	Berkas yang sudah dileges	
4	Memeriksa usulan dan kelengkapan berkas pensiun PNS							Berkas Kelengkapan	10 menit	Berkas kelengkapan	
5	Mengetik konsep surat pengantar usul pensiun PNS		Ya					Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Draft surat usulan pensiun	
6	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	10 menit	Berkas yang sudah lengkap	
7	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
8	Mengkoreksi dan memaraf konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	5 menit	Berkas yang sudah lengkap	
9	Mengkoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat konsep surat pengantar usul pensiun PNS							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	15 menit	Berkas yang sudah lengkap	
10	Melakukan penomoran usulan pensiun pegawai ybs							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	3 menit	Draft surat usulan	
11	Mengonfirmasi pada dokumen arsip internal							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	50 menit	Berkas yang sudah lengkap	
12	Mengirimkan usulan pensiun PNS ke BLK Rektorat							Berkas kelengkapan dan draft surat usulan	3 menit	Berkas yang sudah lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.7</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang undang nomor 20 tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan.	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pemberian penghargaan satya lancana (10 Tahun, 20 tahun, 30 tahun)
2.	Peraturan pemerintah nomor 1 tahun 2010 tentang Dewan Gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Peraturan pemerintah nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan.	3	Menguasai penggunaan komputer
4.	Surat Sekretaris Militer Nomor B-86/Sesmil. Tanggal 03 maret 2010 perihal tentang pemberian gelar, tanda jasa dan kehormatan		
5.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan		
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);		
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);		

8.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP Kenaikan Pangkat	2.	Perangkat Komputer
		3.	Scanner
		4.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Satya Lancana Karya Satya pada periode tersebut		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana PNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mata Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Usulan	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Personel (PNS)	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Umum dan Sarana Akademik Fakultas menerima surat mengenai pengusulan penerima satya lencana dari BUK Universitas Riau								Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	10 menit	Daftar penerima Satya lencana	<b>Kelengkapan Berkas Satya Lencana:</b> 1. Surat pengantar permohonan /draft usulan penerima Satya Lencana 2. Fotokopi sah SK CPNS 3. Fotokopi sah SK Sertifikat Pangkat Terakhir 4. Fotokopi sah SK Jabatan Terakhir 5. Fotokopi ijazah Tertinggi / Terakhir 6. Fotokopi sah KTP/wakil 7. Daftar Riwayat Hidup yang Asli 8. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak (SPM)
2	Bagian Umum dan Sarana Akademik meneruskan surat ke Bagian Keuangan dan Kepegawaian untuk dapat menginventaris dan membuat daftar penerima satya lencana							Informasi pengusulan penerima Satya Lencana dari BUK Universitas Riau	5 menit	Informasi pengusulan penerima Satya lencana dari BUK Universitas Riau		
3	Pengadministrasi Data Kepegawaian menginventarisir dan menginputkan surat usulan PNS yang memenuhi syarat untuk dapat di usulkan mendapat penghargaan Satya lencana ke masing-masing Jurusan/Program Studi termasuk seluruh Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas							Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1 minggu	Inventarisir data		
4	Personel (PNS) mengajukan permohonan diantar menanggapi berkas pengusung							Pemohonan diantar berkas pengusung	1 minggu	Berkas kelengkapan		
5	Memeriksa kelengkapan administrasi PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana							Berkas kelengkapan	30 menit	Berkas kelengkapan		
6	Menyiapkan draft usulan penerima Satya Lencana beserta berkas-berkas pendukung							Draft usulan penerima Satya lencana	1 jam	Konsep surat usulan penerima Satya lencana		
7	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan penerima satya lencana							Draft usulan penerima Satya lencana	30 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
8	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan penerima satya lencana							Draft usulan penerima Satya lencana	25 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
9	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan penerima satya lencana							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	15 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
10	Menandatangani surat usulan penerima satya lencana							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
11	Membuatkan nomor surat Usaba penerima Satya Lencana							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana	5 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana		
12	Menginputkan data dokumen asip internal							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana, Berkas kelengkapan usulan	10 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana, Berkas kelengkapan usulan		
13	Mengirimkan berkas usulan penerima satya lencana ke BUK Universitas Riau							Daftar usulan nominatif penerima satya lencana, Berkas kelengkapan usulan	60 menit	Daftar usulan nominatif penerima satya lencana, Berkas kelengkapan usulan		



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.8</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Menguasai penggunaan komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037),		
5.	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8),		

6.	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
8.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Peraturan Perundang-undangan
2.	SOP KGB	2.	Perangkat Komputer
3.	SOP Satya Lencana	3.	Scanner
4.	SOP Tugas Belajar	4.	Jaringan Internet
5.	SOP Izin Belajar		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Jabatan Fungsional PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Alur Pengisian Jabatan Fungsional Dosen

No	Kegiatan	Poliaksi									Mata Baku			Keterangan				
		Pemohon (Dosen)	Pengelola Internal Organisasi	TIM PAK Teknis	Executive Sec. & Manajerial	Sebagi Tim Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan	Dekan	RIK Tenaga Pendidik	Koordinator	Tim Penetapan Angka Kredit Universitas	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Mengajukan daftar calon pendataan angka kredit (DUFAK) untuk kenaikan jabatan fungsional tertentu atau pengisian beasiswa beasiswa perundang																	
2	Melakukan daftar calon pendataan angka kredit (DUFAK) untuk kenaikan jabatan fungsional tertentu atau pengisian beasiswa beasiswa perundang/antara lain termasuk atau mengajuk beasiswa beasiswa pengisian hasil usulan DUFAK	100%																
3	Mengajukan daftar calon																	
4	Melakukan daftar calon bidang Tim Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Tertentu																	
5	Salah Tim Penetapan Angka Kredit, hasil yang akan akan ditetapkan apakah DUFAK ditinjau atau tidak, dan ditinjau akan dikembalikan persurutan surat undangan jika tidak akan ditinjau kembali yang bersangkutan untuk di lakukan perbaikan																	
6	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
7	Melakukan pengisian dan menandatangani daftar PAK jabatan fungsional Tertentu																	
8	Melakukan pengisian dan menandatangani daftar PAK jabatan fungsional Tertentu																	
9	Melakukan pengisian dan menandatangani daftar PAK jabatan fungsional Tertentu																	
10	Melakukan pengisian dan menandatangani daftar PAK jabatan fungsional Tertentu																	
11	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
12	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
13	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
14	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
15	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
16	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	
17	Melakukan surat pengantar ke usulan naik jabatan fungsional Dosen dan Manajerial																	

- A. DAFTAR KEMAHIRAN PANGKAT:**
1. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUFAK)
  2. Daftar Usul Kel. A,B,C,D dan Penetapan
  3. Surat Penawaran Kualifikasi Karya Ilmiah
  4. Lembar Penetapan Pengisian Hasil Usulan Karya Ilmiah (Validasi) Dekan Fakultas
  5. Lembar Hasil Penilaian Karya Ilmiah dan Usul Kenaikan
  6. Berita Acara Penetapan/ Penetapan Usul Karya Ilmiah
  7. Fotokopi SE PAK terakreditasi
  8. Fotokopi SE Jabatan terakreditasi
  9. Fotokopi SE Pangkat terakreditasi
  10. Fotokopi-jajab
  11. Surat (Copy) ke Usul dari Usul (tabel/ur. usul)
  12. SE Penetapan Usul Usul Regenerasi dan Usul (Usul)
  13. Fotokopi SE Tugas Belajar/Usul Belajar
  14. Fotokopi SE Penetapan Usul Belajar
  15. Fotokopi SE Pengisian beasiswa (bagi yang telah) Masing-masing berkas dikembalikan rangkap 4
- B. DAFTAR KEMAHIRAN PANGKAT:**
1. Fotokopi SE MP Baru
  2. Fotokopi KAPPS
  3. Fotokopi SE Pangkat terakreditasi
  4. Fotokopi SE Pangkat terakreditasi
  5. Fotokopi SE PAK Terakreditasi
  6. Fotokopi (MP) Usul 2 berkas terakreditasi
  7. Fotokopi Usul
  8. Usul mawar rekognisi
- Masing-masing berkas dikembalikan rangkap 4 untuk usulan DA-terakreditasi dan rangkap 3 untuk usulan UK-Profesor



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**C. 9**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Usul Pembinaan Aparatur (Binap) PNS**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1	Memahami Peraturan tentang syarat-syarat usulan Pembinaan Aparatur PNS
2	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Mekanisme Penjatuhan Hukuman Disiplin Yang Merupakan Kewenangan Menteri Terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	2	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Kenaikan Pangkat	1	Peraturan Perundang-undangan
2	SOP KGB	2	Perangkat Komputer
3	SOP Jabatan Fungsional	3	Scanner
		4	Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Binap PNS yang bersangkutan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

Alur Binap PNS

No	Kategori								Mata Ruhu			Keterangan
		Unit Kerja/ Kekantor	Rektor / WR. 2	Ka/BK	Kabag Kepegawaian	Subbag. T. Kepegawaian/ Pondok	Tim Binap	Yang Berangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja/Rektor mengajukan Surat Usul Pemberkasan								Surat usul, bukti-bukti kelengkapan	1 hari	Berkas kelengkapan	
2	Rektor / WR. 2 menandatangani Surat Usul dan Kelengkapan								Surat usul, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
3	Disposisi Surat Usulan Pemberkasan ke Kepala Bagian Kepegawaian								Surat usul, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
4	Disposisi Surat Usulan Pemberkasan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tengah								Surat usul, bukti-bukti kelengkapan	30 menit	Disposisi pimpinan	
5	Bagian Kepegawaian menilai dan memproses untuk dibarengi keah staff								Surat usul, bukti-bukti kelengkapan	2 hari	Berkas kelengkapan	
6	Pemeriksaan Diriku Pendukung Pemberkasan, sebelum penandatanganan Ditm Tim Binap								Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Jadwal sidang Binap, Sidang Binap	Undangan sidang Binap kepada Tim Binap dan PNS yang bersangkutan
7	Pemanggilan oleh Tim Binap kepada Terperinci dan Saksi untuk di sidang sidang								Undangan Sidang Binap	1 hari	Undangan Sidang Binap	
8	Setelah Tim Binap selesai WR. 2/Ka. Bani Submatrial Dalam dan Bagian memberikan soal-soal wawancara sebagai pertimbangan Faktor untuk memberikan SK tentang status yang bersangkutan								Berkas Surat Pemberkasan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	Surat usul rekomendasi dan hasil pemberkasan	
9	Bagian Kepegawaian Menelusuri dengan memberikan SK status yang bersangkutan								Berkas Akta Pemberkasan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung	1 hari	SK status yang bersangkutan	
	Rektor menandatangani SK status yang bersangkutan								Berkas Akta Pemberkasan, Disposisi pimpinan, berkas dan bukti-bukti pendukung SK status yang bersangkutan	1 hari	SK status yang bersangkutan	
10	SK penjabaran hukuman / status di arahkan ke bersangkutan								SK status yang bersangkutan	1 hari		



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**C. 10**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Usul Dosen Perbantuan**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002	1	Memahami Peraturan tentang syarat-syarat usul Dosen Perbantuan
2	Perka BKN Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat dan BUP Bagi PNS Yang Diperkerjakan Atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar Instansi	2	Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau
3	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
4	Surat Edaran Sekjen 5072/A4.5/KP/2009 Tentang Perbantuan PNS Dosen Ke Luar Instansi Depdiknas		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	SOP Kenaikan Pangkat	1	Peraturan Perundang-undangan
2	SOP KGB	2	Perangkat Komputer
3	SOP Jabatan Fungsional	3	Scanner
		4	Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Dosen Perbantuan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP Usulan Permohonan diterbitkannya SK Perbantuan

No	Tegoran	Pebkono							Mtu Buku			Keterangan
		Instansi/Instansi	Pengadministrasi Umum	Deban	Pengadministrasi Data kepegawain	Kasubag Keuangan & Kepegawain	Kang Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	BUN Universitas Riau	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan usul per bantuan								Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain		SK Perbantuan	Dekan Fakultas sebagai ketua Jurusan/Program Studi mempertimbangkan kualifikasi dan beban akademik dosen yang akan diperbantukan
2	Memeriksa kelengkapan/omisi permohonan dosen per bantuan dari instansi lain	Tidak							Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain	5 menit	Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain	
3	Disetujui Dekan								Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain	30 menit	Disetujui pimpinan	
4	Mengagaji dosen yang bersangkutan dengan mempertimbangkan sesuai dengan beban dosen dan mahasiswa di Jurusan/Program Studi, jika tidak sesuai akan diberikan surat balasan ke instansi yang bersangkutan								Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain	1 hari	Kepuasan/Kotifikasi Dekan	
5	Membuat konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan			Ya					Surat permohonan per bantuan dosen dari instansi lain	30 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
6	Mengcek kelengkapan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	10 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
7	Mengcek konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	10 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
8	Mengcek konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	10 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
9	Mensubditijngani konsep usulan permohonan diterbitkannya SK Perbantuan dan memberikan paraf								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	15 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
10	Memberikan nomor register								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	5 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
11	Mengirimkan pada dokumentasi internal								Konsep permohonan SK Dosen per bantuan	5 menit	Konsep usulan SK Perbantuan	
12	Mengirimkan surat usulan permohonan SK Dosen diperbantukan ke BUN Rektorat									60 menit	Surat balasan dari Rektorat	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C. 11</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 1 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Mengusai penggunaan komputer
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		

6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset,		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Layanan Usulan Satya Lancana Karya Satya Universitas Riau	1	Peraturan Perundang-undangan
2	SOP Jabatan Fungsional	2	Perangkat Komputer
3	SOP KGB	3	Scanner
4	SOP Tugas Belajar	4	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya usulan Kenaikan Pangkat PNS yang bersangkutan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan dan Golongan Tenaga Kependidikan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baik			Keterangan	
		Fungsional Data Kepegawaian	Kasubag. Keuangan & Kepegawaian	Kabag. Tata Usaha	Wakil Deban Bidang Umum & Keuangan	Deban	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendataan Tenaga Kependidikan yang sudah dapat mengajukan Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler / kenaikan Pangkat Otomatis (KFO)						SK Pangkat Terakhir	15 menit	Daftar Tenaga Kependidikan yang akan Naik Pangkat	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Tenaga Kependidikan meliputi: 1. Legalisir SKP 2. Tahun Terakhir 2. Legalisir DPS 2 Tahun Terakhir
2	Cek persyaratan dan kelengkapan berkas kenaikan pangkat						SKP 2 Tahun Terakhir DPS 2 Tahun Terakhir	30 menit	Legalisir SKP dan DPS Rangkap 2	
3	Mengonsep dan mengetik SK Usulan Kenaikan Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	30 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
4	Melakukan pengesahan SK Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan serta memberikan paraf pada SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Diposisi atas berkas UKP	
5	Melakukan pengesahan SK usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan serta memberikan paraf pada SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Diposisi atas berkas UKP	
6	Melakukan koreksi, menyetujui dan memberikan paraf konsep SK Naik Pangkat						Konsep Surat Kenaikan Pangkat	10 menit	Diposisi atas berkas UKP	
7	Melakukan pengesahan SK Naik Pangkat PNS yang bersangkutan serta memberikan tanda tangan pada SK Naik Pangkat						Berkas kelengkapan	20 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
8	Melakukan penomoran SK Usulan Naik Pangkat						Berkas kelengkapan	10 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
9	Mengarsipkan dan memberikan Usulan SK Naik Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan						Berkas kelengkapan	5 menit	Konsep Surat Kenaikan Pangkat	
10	Pengiriman SK Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) Reguler beserta berkas penunjang.						Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C. 12</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)
2	Peraturan Pemerintah Nomor 7 jo Nomor 30 tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);	2	Memahami tentang tata naskah penulisan surat pengusulan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 jo Nomor 12 tahun 2002 3 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Mengusai penggunaan komputer
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil/ASN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037);		
5	Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);		

6	Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP pengusulan kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai) Universitas Riau	1	Peraturan perundang-undangan tentang kenaikan jabatan fungsional Tertentu tenaga kependidikan
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Pengusulan Jabatan Fungsional Tertentu		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

### SOP Layanan Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Dekan	WADEX II	Kabag T.U	Kasubag Keuangan & Kepegawaian	Pengadministrasian kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan jabatan fungsional	[ ]						Kelengkapan berkas usulan DUPAK			Kelengkapan Berkas : 1. FC SK Pangkat Terakhir 2. Asli SK PAK Terakhir dan FC SK PA Sebelumnya 3. FC SK Jabatan Terakhir dan Sebel 4. FC kartu pegawai 5. FC SKP dan DP3 1 tahun terakhir 6. FC ijazah dan transkrip nilai terak
2	Menerima surat permohonan usulan jabatan fungsional		[ ]					Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Menerima disposisi surat permohonan usulan jabatan fungsional			[ ]				Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Menerima disposisi surat permohonan usulan jabatan fungsional				[ ]			Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
5	Menerima disposisi dan mengintruksikan pengadministrasian kepegawaian untuk diproses					[ ]		Kelengkapan berkas usulan DUPAK	30 menit	Disposisi Pimpinan	
6	Melakukan pengecekan syarat dan kelengkapan usulan jabatan fungsional					Tidak lengkap	{ } Lengkap	Memeriksa Kelengkapan berkas usulan DUPAK	60 menit	Surat undangan sidang PAK	
7	Pembuatan Surat Pengantar Usulan jabatan fungsional dan penomoran E-Office						[ ]	Kelengkapan berkas usulan DUPAK	2 jam	Surat Usulan dan nomor surat	
8	Memeriksa konsep surat usulan jabatan fungsional				Disetujui	{ } Tidak di setujui		Memeriksa surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	30 menit	Disetujui dan Paraf	
9	Mencelaah surat usulan jabatan fungsional				[ ]			Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Disetujui dan Paraf	
10	Memverifikasi surat usulan jabatan fungsional			[ ]				Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Disetujui dan Paraf	
11	Memvalidasi surat usulan jabatan fungsional		[ ]					Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	tanda tangan surat usulan jabatan fungsional	
12	Pengarsipan Surat Usulan jabatan fungsional						[ ]	Surat usulan jabatan fungsional dan Kelengkapan	10 menit	Arsip	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C. 14</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
2	Permenristekdikti no 12 tahun 2019 tentang BOPTN	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		

9	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;		
10	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
11	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum.		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Sop pelayanan Layanan Belanja APBN BOPTN Mahasiswa	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja APBN BOPTN Mahasiswa
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja APBN BOPTN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Organisasi Mahasiswa	DEKAN	WADEK III	Kasubag Kemahasiswaan	BPP	Penata Dokumen Keuangan	PPK UNRI	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan proposal kebutuhan dana kegiatan								Usulan Proposal Kegiatan	10 menit	Proposal	
2.	Meneriksa (Aula proposal)								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi dan proposal	
3.	Meneriksa disposisi usulan proposal								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi dan proposal	
4.	Mengajukan untuk disposisi belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	15 menit	Disposisi dan proposal	
5.	Memproses dan memeriksa usulan pencarian belanja kegiatan di RKA0							lengkap	Surat Disposisi dan permohonan	15 menit	Disposisi dan proposal	
6.	Melengkapi dokumen usulan belanja kegiatan yang diserahkan oleh mahasiswa dan 3 rangkap (P)								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Kelengkapan Berkas	
7.	Mencetak dokumen keuangan 3 rangkap dan 1 Office								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Berkas	
8.	Memeriksa dan menandatangani usulan permohonan pencarian BOPTN								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Berkas	
9.	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Berkas	
10.	Pengiriman berkas ke Rektorat								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Proposal dan LPJ	
11.	Surat usulan permohonan pencarian dana BOPTN								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Berkas	
12.	Meneriksa pencarian dana kegiatan								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 menit	Kelengkapan Berkas	
13.	Meneriksa dana kegiatan								Dana sesuai	20 menit	Dana	
14.	Digitalisasi dan dokumen								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	15 Menit	Arap, Hardcopy dan softcopy lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.15</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja APBN BOPTN Wisuda
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Mengusai penguasaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		

9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP pelayanan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja APBN BOPTN Wisuda
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	Dekan	WADEK I	Kasubag Kemahasiswaan	BPP	Penata dokumen Keuangan	PPK Rektorat Urut	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permintaan kebutuhan dana kegiatan								Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan untuk diproses belanja kegiatan								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan							lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKELU	
6	Menyiapkan DRPP dengan melampirkan RAB wisuda								Berkas kelengkapan	30 menit		
7	Melengkapi dokumen usulan belanja kegiatan 3 rangkap								Berkas kelengkapan	20 menit		
8	Memvalidasi dokumen keuangan 3 rangkap								Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Pemomaran E-Office dokumen keuangan dan pengiriman								Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Proses pencairan dana kegiatan								Berkas kelengkapan			
11	Menerima pencairan dana kegiatan										Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima dana kegiatan										Menerima dana kegiatan	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C. 16</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBPN Barang /GU</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang PNBPN Belanja Barang/GU
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBPN Belanja Barang/GU
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Mengusai penguasaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		

9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara;		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP pelayanan Layanan Belanja PNBPN Belanja Barang/GU	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBPN Belanja Barang/GU
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBPN Belanja Barang/GU		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Layanan Belanja PNPB Belanja Barang/GU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan GU							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses belanja kegiatan GU							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan GU		Tidak Tersedia				Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan GU sesuai format di SIMKEU										
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana GU							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Penyerahan dana kegiatan GU							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.17</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP Honorarium</b>

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

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja Honorarium
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP Honorarium
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan		

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

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Honorarium	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP Honorarium
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

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

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP Honorarium		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

Sop Layanan Belanja PNB Honorarium

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan di proses usulan belanja honorarium dan kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja honorarium rutin dan kegiatan di RKAKL			Tidak Tersedia		Tersedia		Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja honorarium rutin dan kegiatan sesuai daftar di SIMKEU										
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memuladasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana honor							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Menerima honor							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS PERTANIAN

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.18</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang PNBK Kontraktual Barang/Jasa
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memahami tentang Pencairan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBK Kontraktual Barang/Jasa
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBK Kontraktual Barang/Jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

### SOP Layanan Belanja PNBK KONTRAKTUAL BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengusulkan permintaan pelaksanaan kegiatan kontraktual barang/jasa							Berkas kelengkapan			Berkas Kelengkapan KP : 1. Copy SK Pangkat Terakhir 2. Copy surat KGB Terakhir 3. SKP 2 tahun terakhir 4. Copy Ijazah Terakhir 5. Copy penetapan NIP Baru 6. Copy Kartu Pegawai 7. Copy SK Jabatan terakhir  Untuk soal kenaikan pangkat Tenaga Dosen kelengkapan ditambah dengan : 1. Copy SK PAK terbaru dan SK PAK Sebelumnya
2	Menerima usulan belanja kegiatan							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan kegiatan kontraktual barang dan jasa							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Memproses usulan belanja kegiatan kontraktual barang dan jasa sesuai aturan yang berlaku							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Memproses dan memeriksa sajian pencairan belanja kegiatan barang dan jasa di BKAKL						Tersedia	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Mempersiapkan dokumen, Menginput usulan belanja kontraktual barang dan jasa sesuai format SIMKEU						Tidak Tersedia				
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
9	Mengkoreksi dokumen sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	surat dan penyerahan berkas	
11	proses pencairan di Rektorat							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
12	Menerima dana pencairan kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
13	Penyerahan dana kontraktual barang dan jasa							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
14	digitalisasi dan dokumen							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Arsip digital dan dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU

FAKULTAS PERTANIAN

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.19</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan</b>

**DASAR HUKUM**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja Pemeliharaan
2	Memahami tentang Pencairan Belanja PNBP Pemeliharaan
3	Menguasai penggunaan komputer

**KETERKAITAN**

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Pemeliharaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP Pemeliharaan
2	Perangkat Komputer
3	Alat Tulis Kantor
4	Scanner
5	Jaringan Internet

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan PNBP Pemeliharaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Belanja PNPB Pemeliharaan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	Dekan	Wakil Dekan II	PPK	Kesubhag Umum dan Sarana Prasarana	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Belanja Pemeliharaan	○							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan belanja pemeliharaan		□						Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima Disposisi usulan belanja pemeliharaan			□					Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan, Di proses usulan belanja pemeliharaan				□				Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses sesuai aturan					□			Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
6	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja pemeliharaan						◇	Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
7	Menginput usulan belanja pemeliharaan sesuai format SIMKEU							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
8	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
9	Memeriksa dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
10	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap					□			Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit		
11	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	10 menit	surat dan Bukti pengiriman berkas	
12	Proses Pencairan faktorial							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan			
13	Menerima dana pencairan belanja pemeliharaan							□	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	20 menit		
14	Penyerahan dana belanja pemeliharaan	□							Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Surat	
15	Digitalisasi dari dokumen							○	Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	30 menit	Asip digitalisasi dan dokumen	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.20</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas</b>

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

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja Perjalanan Dinas
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memahami tentang Pencairan Belanja PNBP Perjalanan Dinas
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan		

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

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP Perjalanan Dinas
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

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

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP Perjalanan Dinas		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

SOP Layanan Belanja PNBPN Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	DEKAN	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan permohonan perjalanan dinas dengan melampirkan undangan							Undangan dan Permohonan	10 menit	Undangan dan Permohonan	
2	Menerima usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Disposisi, Undangan dan Permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Disposisi, Undangan dan Permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai							Surat Disposisi dan permohonan			
5	Mengproses dan memeriksa usulan belanja kegiatan perjalanan dinas Dosen/Pegawai di RKAKL		Tidak Tersedia				Tersedia	Surat Disposisi dan permohonan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan kegiatan belanja perjalanan dinas Dosen/Pegawai sesuai daftar di SIMKEU							Surat tugas, SPPD			
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
8	Memeriksa dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat pengantar	
10	Pengiriman dokumen keuangan							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Surat Tugas, Daftar Nominatif, Permohonan	
11	Proses pencairan Rektorat							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
12	Menerima pencairan dana SPPD							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
13	Menerima dana SPPD							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Bukti SPPD	
14	Digitalisasi dan dokumen							Dokumen Kelengkapan	30 menit	Arsip digitalisasi dan dokumen	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.21</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP TUP</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP TUP
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP TUP
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP TUP	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP TUP
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP TUP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---	---

SOP Layanan Belanja PNBP TUP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan	
		Unit Belanja	Dekan	WADEK II	PPK	BPP	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan TUP							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan Belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintruksikan diproses usulan belanja kegiatan TUP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan TUP						lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dari aplikasi SIMKEU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan TUP sesuai format SIMKEU							Berkas kelengkapan	30 menit	Input aplikasi	
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office								25 menit	Cetak dari aplikasi	
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Berkas kelengkapan	35 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Proses pencairan di Rektorate							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
12	Menerima Pencairan dana TUP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
13	Penyerahan dana kegiatan TUP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPJ kegiatan	
14	Digitalisasi dan dokumen							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Asip, Hardcopy dan softcopy lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.22</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Belanja PNBP UP</b>

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

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP UP
2	Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2	Memahami tentang Mekanisme Pencairan Belanja PNBP UP
3	Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar		
8	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
9	Perdirjen Perbendaharaan Nomor 67 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum ke dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara; Perdirjen Perbendaharaan Nomor 30 Tahun 2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan		

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

1	Sop pelayanan Layanan Belanja PNBP UP	1	Peraturan perundang-undangan tentang Belanja PNBP UP
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Scanner
		5	Jaringan Internet

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

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan Layanan Belanja PNBP UP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
--	--	---	--

SOP Layanan Belanja PNBP UP

No	Kegiatan	Pelaksana					Penata Dokumen Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Belanja	Dekan	WADEK II	PPK	BPP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permintaan kebutuhan dana kegiatan UP							Berkas kelengkapan			
2	Menerima usulan Belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi usulan belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
4	Mengintuksikan diproses usulan belanja kegiatan UP							Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Memproses dan memeriksa usulan pencairan belanja kegiatan UP						lengkap	Berkas kelengkapan		Status lengkap dan aplikasi SIMKDU	
6	Menginput usulan belanja kegiatan UP sesuai format SIMKEU							Berkas kelengkapan	30 menit	Input aplikasi	
7	Mencetak dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap dan E-Office							Berkas kelengkapan	25 menit	Cetak dari aplikasi	
8	Memverifikasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Berkas kelengkapan	30 menit		
9	Memvalidasi dokumen keuangan sesuai aplikasi 3 rangkap							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
10	Melakukan pengiriman dokumen keuangan							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Bukti pengiriman berkas	
11	Froses pencairan di Rektorat							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit		
12	Menerima Pencairan dana UP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPI kegiatan	
13	Penyerahan dana kegiatan UP							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	SPI kegiatan	
14	Digitalisasi dan dokumen							Surat pengantar beserta berkas kelengkapan	30 menit	Aslip, Hardcopy dan softcopy lengkap	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>C.23</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</b>  <b>EVI SRIBUDIANI, S.Hut., M.Si.</b> <b>NIP 197102122003122002</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);	2	Memahami tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
3	Undang-undang Nomor 99 Tahun 2000 jo Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);	3	Menguasai penggunaan komputer
4	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;		
5	Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP);		
6	Undang-undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;		
7	Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;		
8	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi;		
9	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL);		
10	Keputusan Menteri Keuangan No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBP pada Perguruan Tinggi		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1	Sop Pengusulan Revisi Anggaran	1	Peraturan perundang-undangan tentang Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
		2	Perangkat Komputer
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Printer
		5	Scanner
		6	Jaringan Internet
		7	Aplikasi SIM RBA/RKAKL

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya terhambatnya Pengusulan Revisi Anggaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

SOP PROSEDUR PENGUSULAN REVISI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Wakil Dekan II	Ketia Jurusan dan Unit Ajaran	Kabag	Kesubag Keuangan dan Pengawasan	Pengelola Data Program dan Anggaran	Kesubag Umum dan Sarana Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat edaran Revisi RBA / RKAKL								Berkas kelengkapan			
2	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
3	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL											
4	Menerima disposisi edaran Revisi RBA / RKAKL								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit	Disposisi atas permohonan	
5	Menerima disposisi dan mengintruksikan diproses oleh pengolah data program dan anggaran								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
6	Menginput ke SIMBA/SMBKAKL								Surat Disposisi dan permohonan	30 menit		
7	Membuat surat usulan RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	30 menit	Surat usulan target Fasilitasi PMS	
8	Memeriksa draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	10 menit	Kelengkapan	
9	Telaah draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	15 menit	Kelengkapan	
10	Memeriksa usulan draft RBA dan RKAKL masing-masing unit											
11	Verifikasi usulan draft RBA dan RKAKL	Sesuai		Tidak Sesuai					Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	15 menit	Peretujuan	
12	Validasi usulan draft RBA dan RKAKL								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	10 menit	Tanda Tangan	
13	Menerima usulan draft RBA dan RKAKL yang sudah di validasi								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	10 menit	Surat untuk Penetapan sudah validasi	
14	Melakukan Pengesahan dan digitalisasi								Surat dan permohonan serta dokumen kelengkapan	15 menit	Pengesahan	
15	Peremotan dengan E-Office surat usulan RBA dan RKAKL								Surat usulan RBA dan RKAKL	20 menit	Nomor surat	
16	Proses Di Publikasi								dokumen kelengkapan	60 menit		