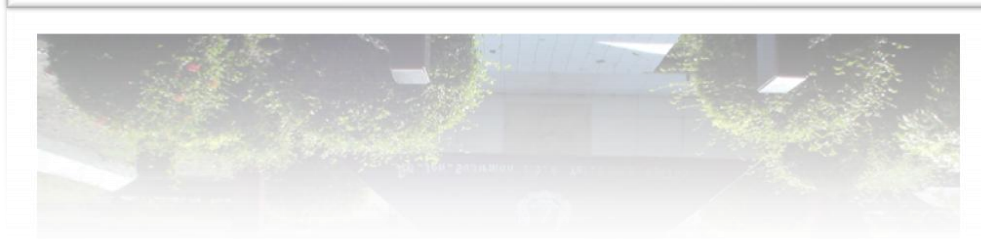
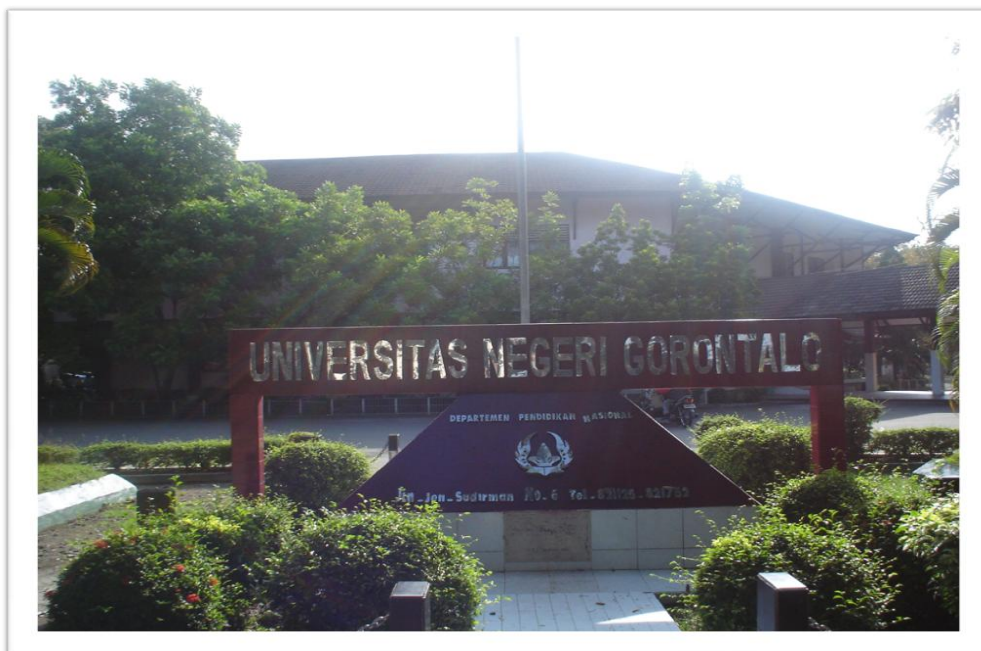


# STANDAR OPERATING PROCEDURE ( SOP )

## BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN



Universitas Negeri Gorontalo

Gorontalo

2009

The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey font. The center of the logo features a stylized grey and white figure, possibly a bird or a traditional symbol, set against a light blue background with yellow and white decorative elements.

**SOP 1**  
**SUBAG. TENAGA ADMINISTRASI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PERENCANAAN KEBUTUHAN  
FORMASI PEGAWAI ADMINISTRASI**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Perencanaan Kebutuhan Formasi Pegawai Administrasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perencanaan kebutuhan formasi pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan perencanaan kebutuhan adalah merencanakan kebutuhan pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- b. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang dalam hal ini adalah pegawai administrasi yang diperlukan oleh Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

Peraturan Pemerintah No. 97 tahun 2000

**4. Prosedur:**

- a. Mendiknas mengirimkan surat dan format-format tentang rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi.
- b. Pembantu Rektor II menerima surat dan format-format tentang rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi.
- c. Pembantu Rektor II memberikan disposisi kepada Kepala BAUK.
- d. Kepala BAUK meneruskan isi disposisi kepada Kabag Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.
- e. Kabag Kepegawaian menerima disposisi dan menindaklanjuti dengan melakukan pendataan pegawai:
  - 1) pangkat/golongan

- 2) meninggal dunia
  - 3) jabatan
  - 4) usia
  - 5) jenis kelamin
  - 6) pendidikan dll
- f. Kasubag. Administrasi melakukan pengisian format-format sesuai dengan hasil pendataan.
  - g. Kepala BAUK membubuhkan paraf.
  - h. Kabag. Kepegawaian meneliti kembali data-data dalam format isian dan mengirim ke PR II untuk ditandatangani.
  - i. Pembantu Rektor II menyetujui dan menandatangani usulan Rencana Kebutuhan Formasi Pegawai Administrasi.
  - j. Kabag. Kepegawaian mengirimkan berkas rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi.
  - k. Biro Kepegawaian Setjen dan Ditjen Dikti menerima rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi.

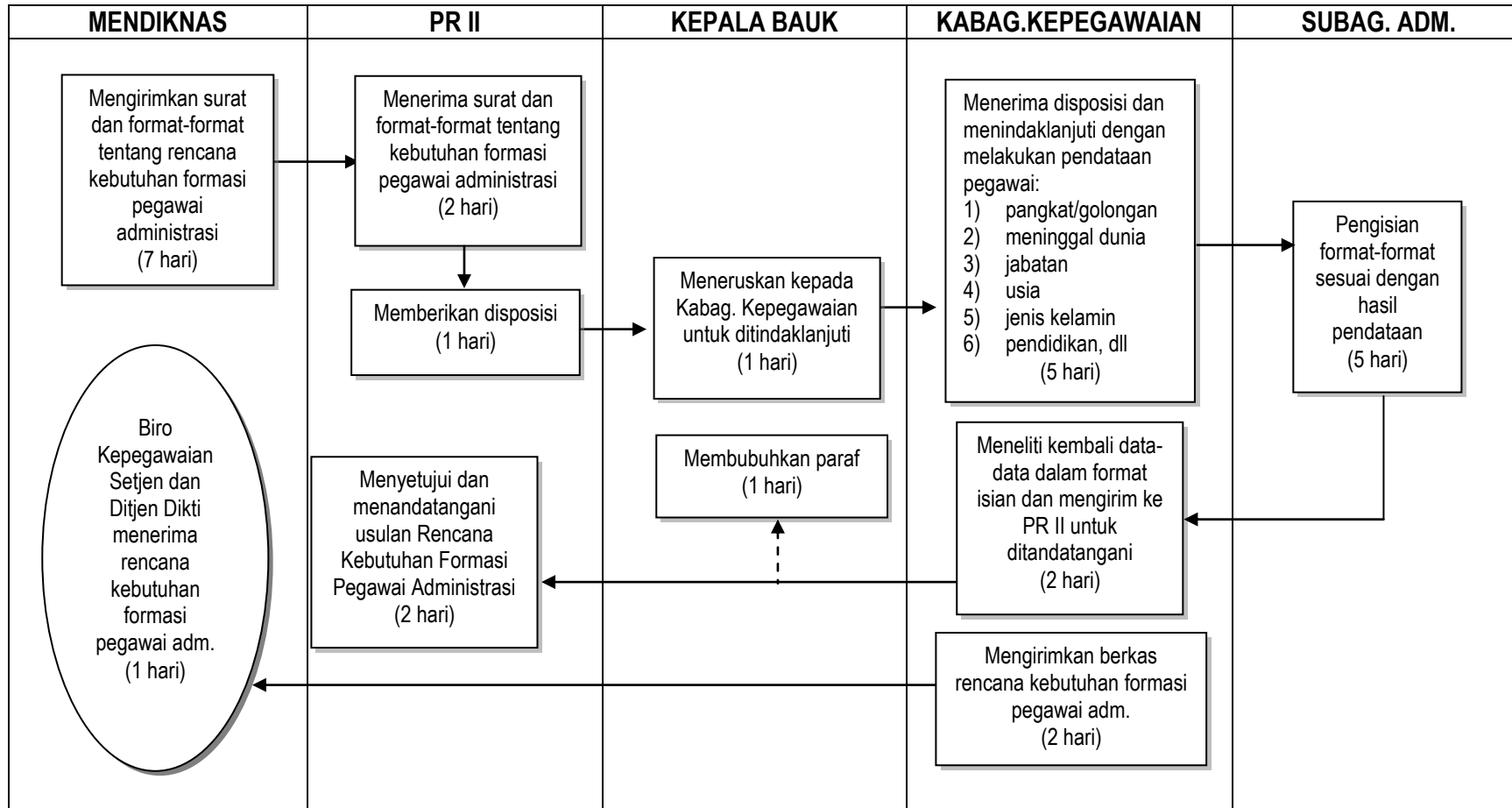
Tabel: 1

**PERENCANAAN KEBUTUHAN  
FORMASI PEGAWAI ADMINISTRASI**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TIDAK	
1	Mendiknas mengirimkan surat dan format-format tentang rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi	7 hari	Kabag. Formasi	Biro Kepegawaian	V		
2	Pembantu Rektor II menerima surat dan format-format tentang rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi	2 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
3	Pembantu Rektor II memberikan disposisi kepada Kepala BAUK	1 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
4	Kepala BAUK meneruskan isi disposisi tersebut kepada Kabag. Kepeg untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK	V		
5	Kabag.Kepegawaian menerima disposisi dan menindaklanjuti dengan melakukan pendataan pegawai: 1) pangkat/golongan 2) meninggal dunia	5 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg	V		

	3) jabatan 4) usia 5) jenis kelamin 6) pendidikan, dll						
6	Kasubag.Administrasi melakukan pengisian format-format sesuai dengan hasil pendataan	5 hari	Subag.Adm.	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
7	Kepala BAUK membubuhkan paraf	2 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
8	Kabag. Kepegawaian meneliti kembali data-data dalam format isian dan mengirim ke PR II untuk ditandatangani	1 hari	Kepala BAUK	PR II	<b>V</b>		
9	Pembantu Rektor II menyetujui dan menandatangani usulan Rencana Formasi Pegawai Administrasi	2 hari	Kepala BAUK	PR II		<b>V</b>	
10	Kabag.Kepegawaian mengirimkan berkas rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi	1 hari	Subag.Adm	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
11	Biro Kepegawaian Setjen dan Ditjen Dikti menerima rencana kebutuhan formasi pegawai administrasi	1 hari	Kasubag. Tenaga Edukatif dan Kasubag. Tenaga Administrasi	Biro Kepeg.	<b>V</b>		

## ALUR PERENCANAAN KEBUTUHAN FORMASI PEGAWAI ADMINISTRASI



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANGKATAN PEGAWAI BARU ADMINISTRASI**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengangkatan Pegawai Baru Administrasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengangkatan pegawai baru administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pengangkatan pegawai baru adalah suatu kegiatan pengangkatan pegawai baru administrasi baik yang diangkat langsung melalui proses pengangkatan maupun pegawai baru sebagai pengganti pegawai administrasi yang pensiun, berhenti, atau meninggal dunia.

### **3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000
- b. Surat Edaran Mendiknas tentang tata cara Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

### **4. Prosedur:**

- a. Mendiknas mengirimkan surat jatah formasi untuk pengangkatan pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Pembantu Rektor II menerima surat jatah formasi untuk pengangkatan pegawai administrasi.
- c. Pembantu Rektor II atas nama pimpinan universitas menentukan formasi untuk pengangkatan pegawai baru administrasi.
- d. Kepala BAUK membentuk panitia pengangkatan pegawai baru administrasi
- e. Panitia pengangkatan pegawai baru administrasi:
  - 1) membuat proposal kegiatan
  - 2) membuat pengumuman
  - 3) menerima dan meneliti berkas lamaran



- 4) membuat jadwal ujian
  - 5) melaksanakan ujian penyaringan (tertulis, wawancara, TPA, dan keterampilan)
- f. Kabag. Kepegawaian mengumumkan hasil ujian.
  - g. Kabag. Kepegawaian melakukan pemanggilan calon yang lulus
  - h. Kabag. Kepegawaian atas nama Kepala BAUK memberikan pengarahan kepada calon untuk melengkapi berkas usulan
  - i. Kabag. Kepegawaian menyelesaikan usulan pengangkatan pegawai baru administrasi
  - j. Kepala BAUK membubuhkan paraf pada surat pengantar.
  - k. Pembantu Rektor II atas nama pimpinan universitas menyetujui dan menandatangani usulan pengangkatan pegawai baru administrasi.
  - l. Depdiknas memberikan persetujuan usulan pengangkatan pegawai baru administrasi.
  - m. Kepala BAUK atas nama pimpinan universitas menerbitkan SK Pegawai Baru Administrasi.

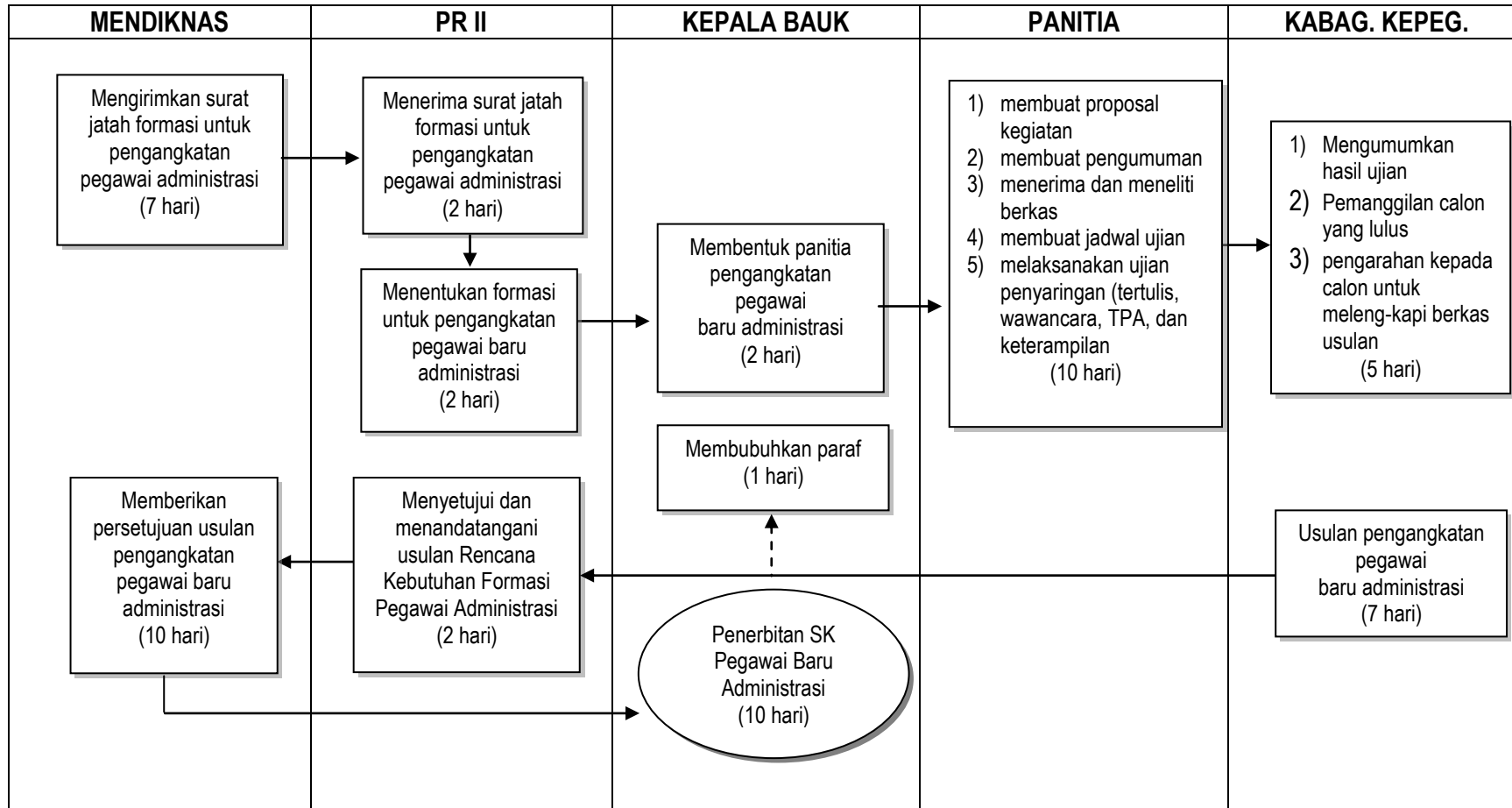
TABEL 2:

## PENGANGKATAN PEGAWAI BARU ADMINISTRASI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TIDAK	
1	Mendiknas mengirimkan surat jatah formasi untuk pengangkatan pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo	7 hari	Kabag. Kepeg. DIKTI	Dirjen Dikti		V	
2	Pembantu Rektor II menerima surat jatah formasi untuk pengangkatan pegawai administrasi	2 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
3	Pembantu Rektor II atas nama pimpinan universitas menentukan formasi untuk pengangkatan pegawai baru administrasi	5 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
4	Kepala BAUK membentuk panitia pengangkatan pegawai baru administrasi	2 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
5	Panitia pengangkatan pegawai baru administrasi: 1) Membuat proposal kegiatan 2) Membuat pengumuman 3) Menerima dan meneliti berkas lamaran 4) Membuat jadwal ujian	10 hari	Kasubag. Adm	Kabag. Kepeg	V		

	5) Melaksanakan ujian penyaringan (tertulis, wawancara, TPA dan keterampilan)						
6	Kabag.Kepeg. mengumumkan hasil ujian	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK	<b>V</b>		
7	Kabag Kepeg. melakukan pemanggilan calon yang lulus	3 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
8	Kabag.Kepeg. atas nama Kepala BAUK memberikan pengarahan kepada calon untuk melengkapi berkas usulan	2 hari	Kasubag. Adm	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
9	Kabag.Kepegawain menyelesaikan usulan pengangkatan pegawai baru administrasi	7 hari	Kasubag. Adm	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
10	Kepala BAUK membubuhkan paraf pada surat pengantar	1 hari	Kasubag.Adm	Kabag. Kepeg	<b>V</b>		
11	Pembantu Rektor II atas nama pimpinan universitas menyetujui dan menandatangani usulan pengangkatan pegawai baru administrasi	2 hari	Kepala BAUK	PR II	<b>V</b>		
12	Depdiknas memberikan persetujuan usulan pengangkatan pegawai baru administrasi	10 hari	Kabag.Kepeg. DIKTI	Dirjen Dikti	<b>V</b>		
13	Kepala BAUK atas nama pimpinan universitas menerbitkan SK Pegawai Baru Administrasi	10 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg.	<b>V</b>		

## ALUR PENGANGKATAN PEGAWAI BARU ADMINISTRASI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN  
PEGAWAI ADMINISTRASI GOLONGAN II**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Pegawai Administrasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pendidikan dan pelatihan prajabatan pegawai administrasi adalah suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo khususnya tenaga administrasi untuk mendapatkan bekal dalam bekerja, mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan sikap setelah yang bersangkutan melaksanakan tugasnya selama lebih dari satu tahun.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000
- b. Keputusan Presiden No. 30 tahun 1981

**4. Prosedur:**

- a. Subag. Administrasi melakukan pendataan calon pegawai administrasi golongan II.
- b. Kabag. Kepegawaian menyampaikan proposal untuk pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada Pembantu Rektor II dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BAUK.
- c. Pembantu Rektor II menyetujui proposal untuk pelaksanaan Diklat Prajabatan
- d. Kepala BAUK membentuk panitia Diklat Prajabatan calon pegawai administrasi golongan II.
- e. Kepala BAUK memberitahukan kepada peserta pendidikan dan pelatihan Prajabatan melalui pimpinan unit kerja masing-masing.

- f. Pimpinan unit kerja menerima pemberitahuan dan menyampaikannya kepada peserta yang bersangkutan.
- g. Panitia melaksanakan tugasnya dengan:
  - 1) membuat edaran
  - 2) menyusun jadwal
  - 3) membuat silabus sesuai dengan ketentuan
  - 4) melaksanakan Diklat Prajabatan
  - 5) menentukan kelulusan
  - 6) pengetikan sertifikasi
- h. Kabag. Kepegawaian mengumumkan hasil Diklat Prajabatan dan menyampaikannya kepada peserta yang bersangkutan.
- i. Kabag. Kepegawaian membuat laporan akhir pelaksanaan Diklat Prajabatan.
- j. Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK menerima laporan akhir pelaksanaan Diklat Prajabatan.
- k. Peserta menerima sertifikat dan hasil mengikuti Diklat Prajabatan.

Tabel 3

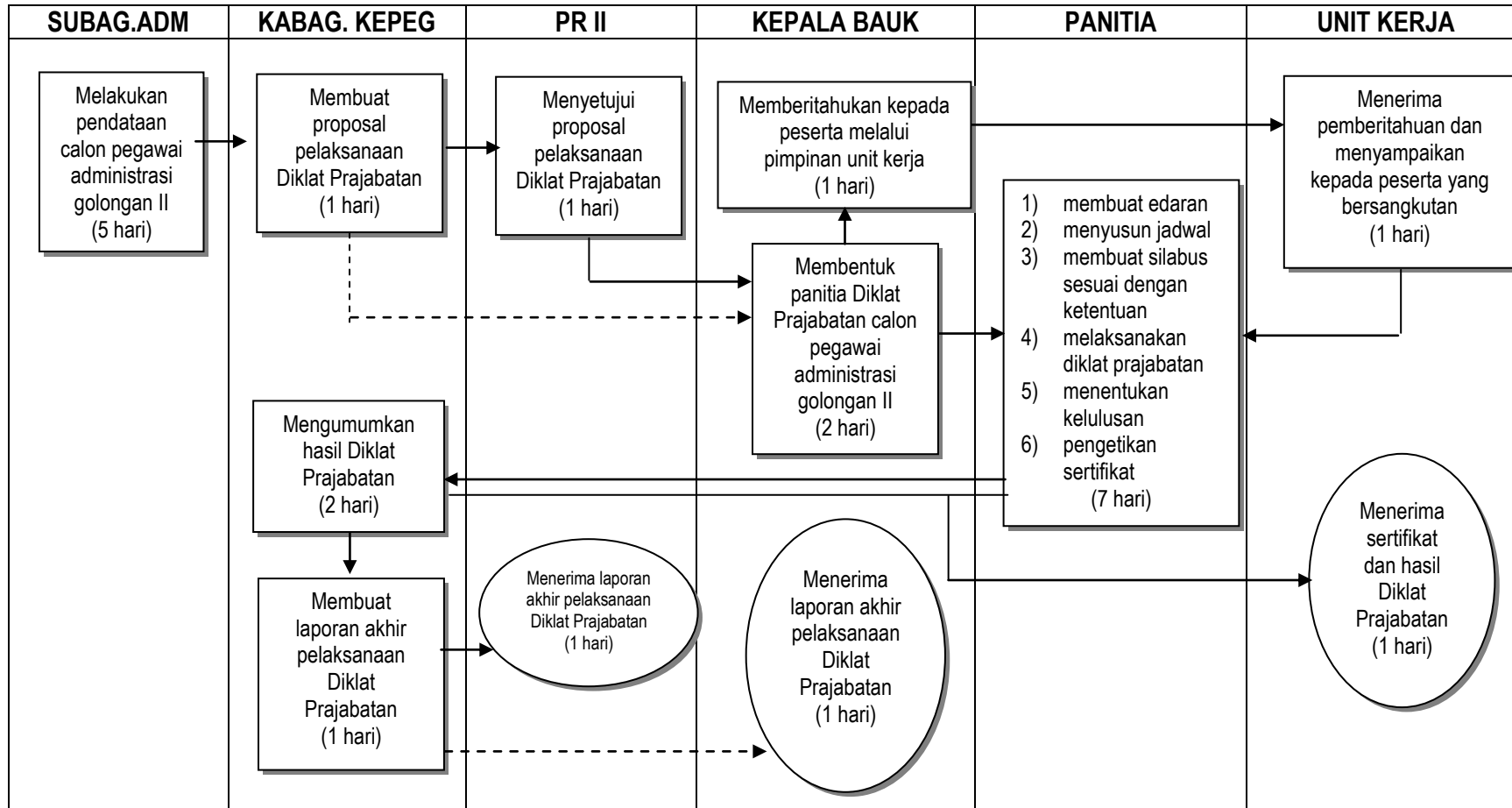
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN  
PEGAWAI ADMINISTRASI GOLONGAN II**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TIDAK	
1	Subag. Administrasi melakukan pendataan calon pegawai administrasi golongan II	5 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
2	Kabag. Kepegawaian menyampaikan proposal untuk pelaksanaan Diklat Prajabatan kepada Kepala BAUK	2 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
3	Pembantu Rektor II menyetujui proposal untuk pelaksanaan Diklat Prajabatan	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
4	Kepala BAUK membentuk panitia Diklat Prajabatan calon pegawai administrasi gol. II	2 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
5	Kepala BAUK memberitahukan kepada peserta pendidikan dan pelatihan Prajabatan melalui pimpinan unit kerja masing-masing	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		V	
6	Pimpinan unit kerja menerima pemberitahuan dan menyampaikannya kepada peserta yang bersangkutan	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		V	

7	Panitia melaksanakan tugasnya dengan: 1) membuat edaran 2) menyusun jadwal 3) membuat silabus sesuai dengan ketentuan 4) melaksanakan kelulusan 5) menentukan kelulusan 6) pengetikan sertifikat	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		<b>V</b>	
8	Kabag. Kepeg. mengumumkan hasil Diklat Prajabatan dan menyampaikannya kepada peserta yang bersangkutan	2 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		<b>V</b>	
9	Kabag. Kepeg.membuat laporan akhir pelaksanaan Diklat Prajabatan	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		<b>V</b>	
10	Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK menerima laporan akhir pelaksanaan Diklat Prajabatan	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		<b>V</b>	
11	Peserta menerima sertifikat dan hasil mengikuti Diklat Prajabatan	1 hari	Kasubag. Adm.	Kabag. Kepeg		<b>V</b>	



## ALUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN PEGAWAI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PELAKSANAAN UJIAN DINAS TINGKAT I**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelaksanaan ujian dinas tingkat I di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan ujian dinas adalah suatu kegiatan ujian yang dimulai dari kegiatan penyegaran sampai dengan pelaksanaan ujian bagi pegawai administrasi golongan II/d dengan masa kerja golongan minimal 2 tahun dengan DP3 dalam 2 tahun terakhir dengan nilai rata-rata baik.
- b. Yang dimaksud dengan Ujian Dinas Tingkat I adalah penyelenggaraan ujian dinas bagi pegawai golongan II/d yang akan naik pangkat/golongan menjadi penata (Gol. III/a), yang pelaksanaannya didelegasikan kepada pimpinan Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1980.
- b. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 2002.
- c. Surat Edaran Kepala BAKN.
- d. Surat Edaran Ketua LAN No. 12/SEKLAN/8/81.

**4. Prosedur:**

- a. Subbag Administrasi menyeleksi pegawai administrasi yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas Tk. I

- b. Kabag Kepegawaian membuat proposal pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I ditujukan kepada Pembantu Rektor II dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BAUK.
- c. Pembantu Rektor II menyetujui proposal pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I.
- d. Kepala BAUK membentuk panitia pelaksana Ujian Dinas Tk. I.
- e. Kepala BAUK memberitahukan kepada peserta ujian dinas Tk. I melalui pimpinan unit kerja masing-masing.
- f. Pimpinan unit kerja menerima pemberitahuan dan menyampaikan kepada peserta yang bersangkutan.
- g. Pimpinan unit kerja menyampaikan nama-nama peserta kepada panitia,
- h. Panitia melaksanakan tugasnya dengan:
  - 1) membuat edaran
  - 2) menyusun jadwal
  - 3) membuat silabus sesuai dengan ketentuan
  - 4) melaksanakan penyegaran
  - 5) pengetikan soal ujian dan menggandakan
  - 6) melaksanakan Ujian Dinas Tk. I
  - 7) menentukan kelulusan
  - 8) pengetikan sertifikat
- i. Kabag Kepegawaian mengumumkan hasil ujian dinas Tk. I.
- j. Kabag Kepegawaian membuat laporan akhir pelaksanaan ujian dinas Tk. I kepada Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK.

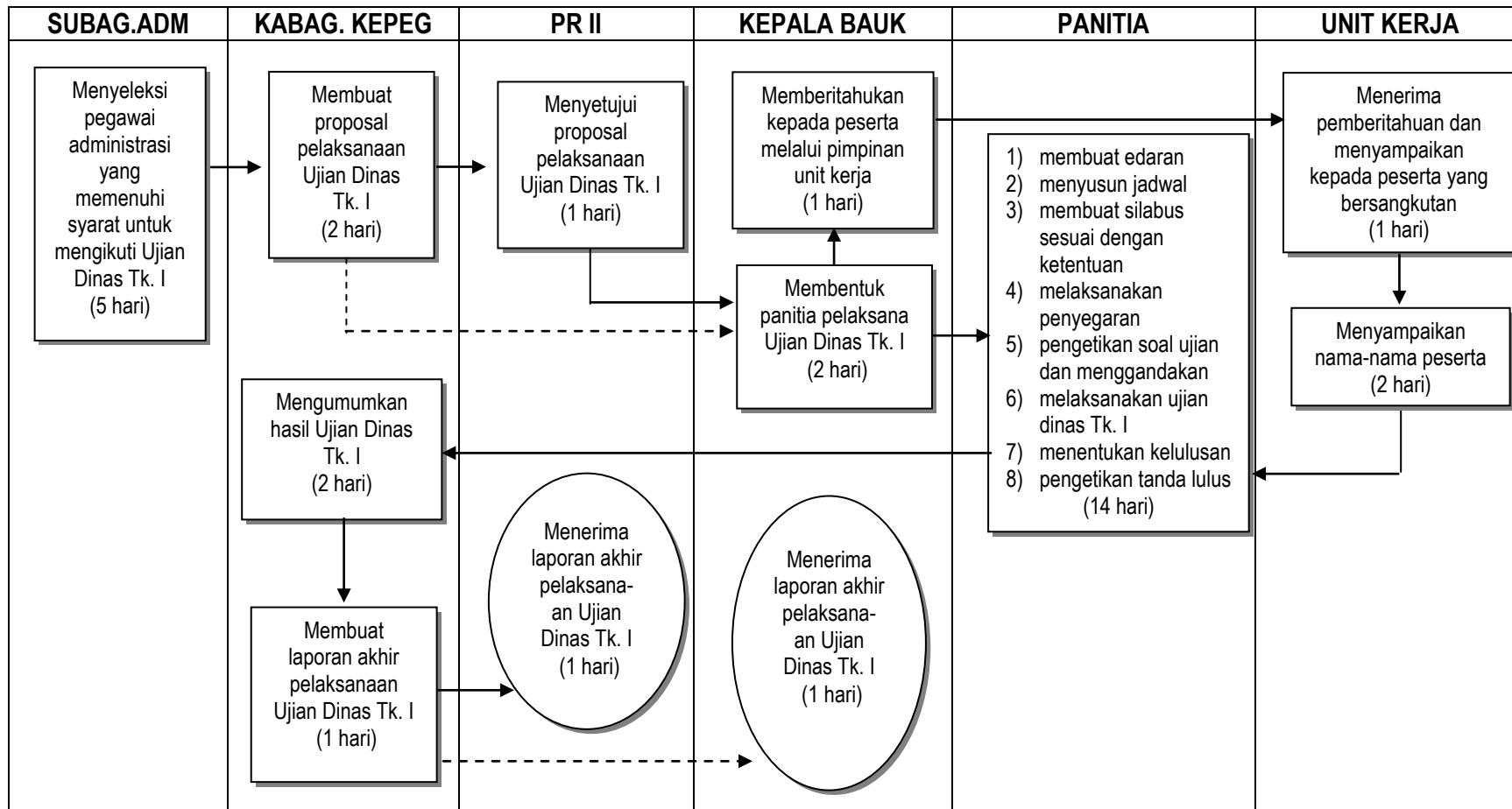
Tabel: 4

## PELAKSANAAN UJIAN DINAS TINGKAT I

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TIDAK	
1.	Subag . Administrasi menyeleksi pegawai administrasi yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas Tk. I	5 hari	Subag Adm.	Kabag. Kepeg		V	
2.	Kabag. Kepegawaian membuat proposal pelaksanaan Ujian Dinas Tingkat I ditujukan kepada Pembantu Rektor II dan tembusannya disampaikan kepada Kepala BAUK	2 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg		V	
3.	Pembantu Rektor II menyetujui proposal pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4.	Kepala BAUK membentuk panitia pelaksana Ujian Dinas Tk. I	1 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg		V	
5.	Kepala BAUK membentuk panitia pelaksana Ujian Dinas Tk. I melalui pimpinan unit kerja masing-masing.	1 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg		V	
6.	Pimpinan unit kerja menerima pemberitahuan dan	1 hari	Kabag TU/Kasubag.	Pimpinan Unit Kerja		V	

	menyampaikannya kepada peserta yang bersangkutan.		TU Unit Kerja				
7.	Pimpinan unit kerja menerima menyampaikan nama - nama peserta kepada panitia.	2 hari	Kabag TU/Kasubag. TU Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja		V	
8.	Panitia melaksanakan tugasnya dengan: 1) membuat edaran 2) menyusun jadwal 3) membuat silabus sesuai dengan ketentuan 4) melaksanakan penyegaran 5) pengetikan soal ujian dan menggandakan 6) melaksanakan Ujian Dinas Tk. I 7) menentukan kelulusan 8) pengetikan sertifikat	14 hari	Subag Adm.	Kabag. Kepeg		V	
9.	Kabag. Kepegawaian mengumumkan hasil ujian dinas Tk. I.	2 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg		V	
10	Kabag. Kepegawaian membuat laporan akhir pelaksanaan ujian dinas Tk. I kepada Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK.	1 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg		V	

## ALUR PELAKSANAAN UJIAN DINAS TINGKAT I PEGAWAI ADMINISTRASI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

**Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan Daftar Urut kepangkatan (DUK) bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pembuatan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**1. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud daftar urut kepangkatan (DUKP) adalah suatu kegiatan penyusunan daftar urut pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga dengan mudah dapat dilihat pegawai mulai dari yang berpangkat tertinggi sampai pegawai yang berpangkat terendah;
- b. Daftar urut kepangkatan adalah salah satu bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karier pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Apabila ada lowongan jabatan, maka pegawai dengan pangkat tertinggi harus dipertimbangkan lebih dahulu, apabila yang bersangkutan tidak mungkin diangkat karena tidak memenuhi persyaratan, maka haruslah diberitahukan kepada yang bersangkutan, sehingga yang bersangkutan dapat mengisi kekurangannya untuk masa yang akan datang.
- d. Daftar urut kepangkatan disusun hanya untuk pegawai negeri sipil, tidak termasuk calon pegawai negeri sipil.

**2. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 100 tahun 2000.
- b. DUK disusun pada akhir tahun

### 3. Prosedur

- a. Staf Subag. Administrasi mengumpulkan data tenaga administrasi dan teknis yang meliputi:
  - 1) Nama
  - 2) Tempat dan tanggal lahir
  - 3) Pangkat/golongan
  - 4) Pelatihan penjenjangan
  - 5) Pendidikan
  - 6) Masa kerja
  - 7) Usia
  - 8) Unit kerja, dll
- b. Subag. Administrasi menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga administrasi dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Kabag. Kepegawaian memeriksa hasil penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga administrasi dan teknisi.
- d. Kabag. Kepegawaian menyampaikan DUK tenaga administrasi dan teknisi kepada kepala BAUK untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Kepala BAUK menerima DUK tenaga administrasi dan teknisi untuk disetujui dan ditandatangani.
- f. Kasubag. Administrasi menerima (DUK) tenaga administrasi dan teknisi untuk disampaikan kepada instansi terkait.
- g. Karopeg Setjen Depdiknas dan Ditjen Dikti menerima DUK tenaga administrasi dan teknisi UNG.
- h. Staf Subag. Administrasi mengarsipkan DUK tenaga administrasi dan teknisi



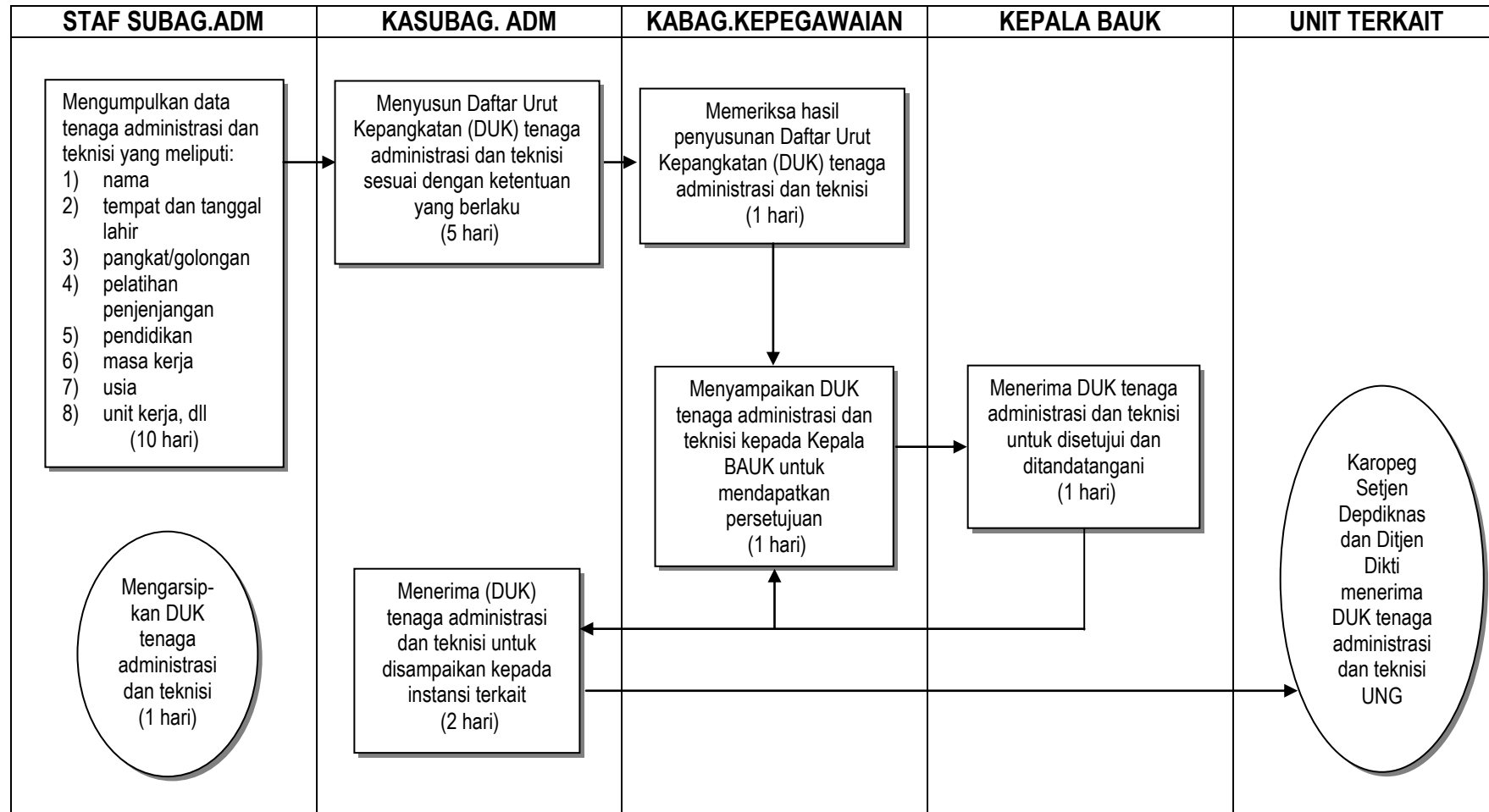
Tabel: 5

## PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Staf Subag. Administrasi mengumpulkan data tenaga administrasi dan teknisi yang meliputi: 1) nama 2) tempat dan tanggal lahir 3) pangkat/golongan 4) pelatihan penjenjangan 5) pendidikan 6) masa kerja 7) usia 8) unit kerja, dll	10 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
2	Subag. Administrasi menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga administrasi dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	5 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
3	Kabag. Kepegawaian memeriksa hasil penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tenaga administrasi dan teknisi.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
4	Kabag. Kepegawaian menyampaikan DUK tenaga	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

	administrasi dan teknisi kepada Kepala BAUK untuk mendapatkan persetujuan						
5	Kepala BAUK menerima DUK tenaga adm. dan teknisi untuk disetujui dan ditandatangani	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
6	Kasubag. Administrasi menerima (DUK) tenaga administrasi dan teknisi untuk disapiakan kepada instansi terkait	2 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Karpeg Setjen Depdiknas dan Ditjen Dikti menerima DUK tenaga administrasi dan teknisi UNG	1 hari	Subag. Adm	kabag. Kepeg.	V		
8	Staf Subag. Admnistrasi mengarsipkan DUK tenaga administrasi dan teknisi	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

### ALUR PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN IZIN BELAJAR**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Surat Izin Belajar bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin belajar pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan pengurusan surat izin belajar adalah suatu kegiatan pengurusan surat izin belajar yang harus dipenuhi seorang pegawai administrasi Universitas Negeri Gorontalo apabila yang bersangkutan hendak mengikuti studi lanjut dengan biaya sendiri.
- b. Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat izin belajar serendah-rendahnya pejabat eselon II yaitu Kepala BAUK.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000
- b. Surat izin diterbitkan dengan catatan pelaksanaan izin belajar tidak mengganggu kelancaran tugas sehari-hari dan adanya rekomendasi dari atasan langsung yang bersangkutan.

**4. Prosedur:**

- a. Yang bersangkutan mengajukan permohonan izin belajar dengan dilampiri:
  - 1) Surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi
  - 2) SK pangkat terakhir
- b. Pimpinan unit kerja menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dan meneruskannya kepada Kepala BAUK.
- c. Kepala BAUK menerima permohonan dan memberikan disposisi.

- d. Disposisi *ditolak*, Kabag. Kepegawaian memberikan surat jawaban kepada yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja.
- e. Disposisi *ya*, Kabag. Kepegawaian menindaklanjuti untuk diterbitkan surat keterangan izin belajar.
- f. Subag. Administrasi membuat surat keterangan izin belajar.
- g. Kepala BAUK menandatangani surat keterangan izin belajar.
- h. Kabag. Kepegawaian menyampaikan surat keterangan izin belajar kepada yang bersangkutan.
- i. Kasubag. Administrasi mengarsipkan surat keterangan tersebut pada file yang bersangkutan.
- j. Yang bersangkutan menerima surat keterangan izin belajar untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

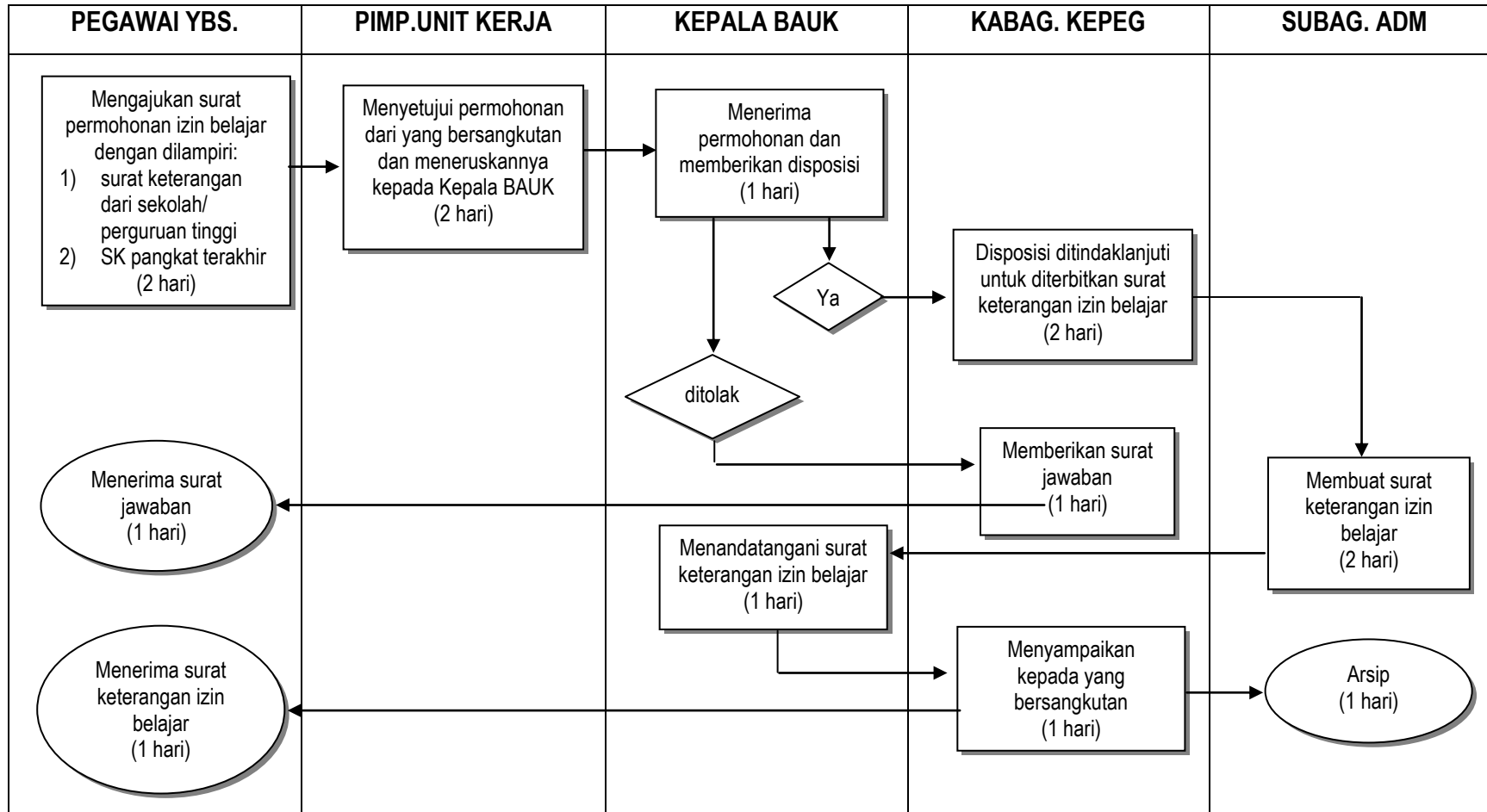
Tabel: 6

## PENGURUSAN SURAT KETERANGAN IZIN BELAJAR

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin belajar dengan dilampiri: 1) surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi 2) SK pangkat terakhir	2 hari	Kabag TU/Kasubag. TU Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja		V	
2	Pimpinan unit kerja menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dan meneruskannya kepada Kepala BAUK	2 hari	Kabag TU/Kasubag. TU Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja		V	
3	Kepala BAUK menerima permohonan dan memberikan disposisi	2 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK		V	
4	Disposisi <i>ditolak</i> , Kabag. Kepegawaian memberikan surat jawaban yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
5	Disposisi <i>ya</i> , Kabag. Kepegawaian menindaklanjuti untuk diterbitkan surat keterangan izin belajar	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

6	Subag. Administrasi membuat surat keterangan izin belajar	2 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Kepala BAUK menandatangani surat keterangan izin belajar	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	Kabag. Kepegawaian menyampaikan surat keterangan izin belajar kepada yang bersangkutan	2 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
9	Kasubag. Administrasi mengarsipkan surat keterangan tersebut pada file yang bersangkutan.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
10	Yang bersangkutan menerima surat keterangan izin belajar untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

### ALUR PENGURUSAN SURAT KETERANGAN IZIN BELAJAR





## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN SURAT IZIN CUTI

### 1. Tujuan:

Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Surat Izin Cuti bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

Ada beberapa jenis cuti:

- a. *Cuti tahunan*, setiap pegawai negeri sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja;
- b. *Cuti besar*, setiap pegawai yang telah sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- c. *Cuti sakit*, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter. Cuti diberikan paling lama 1 tahun dan dapat ditambah paling lama 6 bulan.
- d. *Cuti bersalin*, untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi pegawai negeri sipil, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin. Lamanya adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah persalinan.
- e. *Cuti karena alasan penting*, pegawai berhak atas cuti karena alasan penting paling lama 2 bulan.
- f. *Cuti di luar tanggungan negara*, pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus, karena alasan yang mendesak, umpamanya mengikuti suami tugas ke luar negeri, dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 tahun, dan dapat diperpanjang 1 tahun apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. Ketentuan:

- a. Undang-Undang No. 8 tahun 1974 pasal 8
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976
- c. Surat Edaran BAKN No. 01/SE/1077

### 4. Prosedur:

- a. Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit kerja.
- b. Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membubuhkan tandatangan dan memberikan catatan.
- c. Kepala BAUK menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabag. Kepegawaian.
- d. Disposisi, *ditolak*, Kabag. Kepegawaian memberikan surat jawaban
- e. Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban.
- f. Disposisi *ya*, Bagian Kepegawaian menindaklanjuti
- g. Untuk diterbitkan surat izin cuti
- h. Subag. Administrasi membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan.
- i. Kepala BAUK menandatangani surat izin cuti.
- j. Kabag. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan.
- k. Yang bersangkutan menerima surat izin cuti
- l. Kasubag. Administrasi mengarsipkan pada file yang bersangkutan.

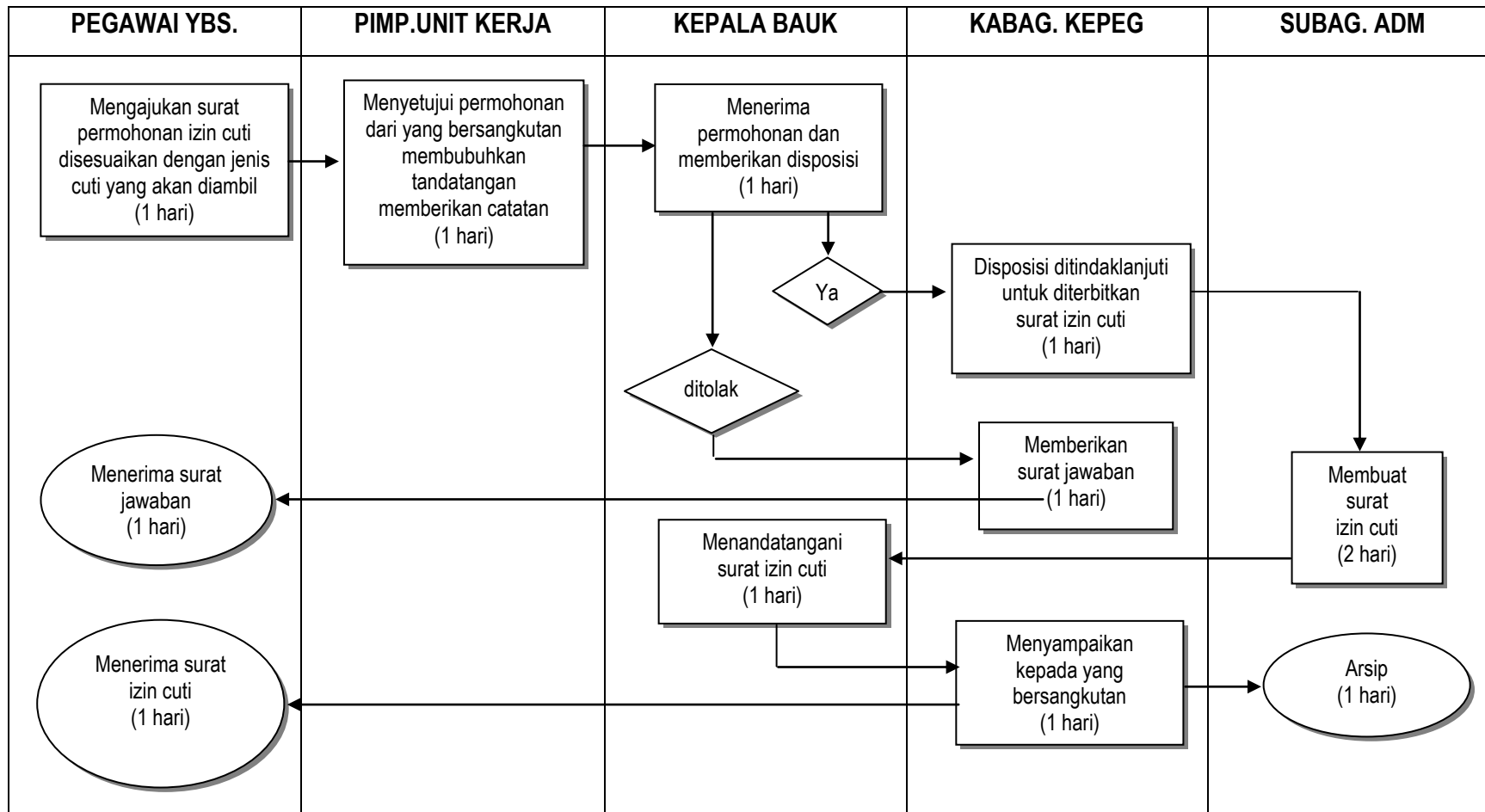
Tabel: 7

## PENGURUSAN SURAT IZIN CUTI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit kerja	1 hari	Kabag TU/Kasubag. TU Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja	V		
2	Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan	1 hari	Kabag TU/Kasubag. TU Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja	V		
3	Kepala BAUK menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabag. Kepegawaian	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK	V		
4	Disposisi <i>ditolak</i> , Kabag. Kepegawaian memberikan surat jawaban	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
5	Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
6	Disposisi <i>ya</i> , Kabag. Kepegawaian menindaklanjuti untuk diterbitkan surat keterangan izin cuti	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Subag. Administrasi membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan	2 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

8	Kepala BAUK menandatangani surat izin cuti	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
9	Kabag. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
10	Yang bersangkutan menerima surat izin cuti	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
11	Kasubag. Administrasi mengarsipkan pada file yang bersangkutan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

### ALUR PENGURUSAN SURAT IZIN CUTI



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN PENSIUN TENAGA ADMINISTRASI**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Pensiun Tenaga Administrasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengurusan pensiun tenaga administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pensiunan tenaga administrasi pegawai yang telah berusia 56 tahun dan bagi pegawai yang menjabat eselon II telah berusia 60 tahun. Pensiun adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai yang bersangkutan beserta keluarganya yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.

### **3. Ketentuan:**

- a. Undang-Undang No. 8 tahun 1974
- b. Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1979
- c. Surat Edaran Kepala BAKN No. 04/SE/80 tahun 1980

### **4. Prosedur:**

- a. Pegawai yang bersangkutan mengajukan usul pensiun dengan melengkapi:
  - 1) Surat pernyataan tidak pernah dihukum
  - 2) Surat pernyataan penyerahan barang milik negara
  - 3) Kartu keluarga/susunan keluarga
  - 4) Surat nikah
  - 5) Pas photo 4 x 6 sebanyak 7 lembar
  - 6) Materai Rp. 6.000

Catatan: No. 1-4 harus diketahui oleh Lurah dan Camat
- b. Kasubag. Administrasi menerima berkas usulan dengan melengkapi data-data tersebut:

- 1) SK CPNS
  - 2) SK PNS
  - 3) SK terakhir
  - 4) SK KGB terakhir
- c. Kabag. Kepegawaian memeriksa berkas usul pensiun
  - d. Kabag. Kepegawaian membuat surat pengantar usul pensiun
  - e. Kepala BAUK menandatangani surat pengantar usul pensiun gol. I/a-IV/b
  - f. Pembantu Rektor II menandatangani surat pengantar usul pensiun gol. IV/c – IV/e
  - g. Kabag. Kepegawaian menerima surat pengantar usul pensiun yang telah ditandatangani oleh Kepala BAUK dan mengirimkan kepada BKN Regional V Jakarta untuk pegawai golongan I/a - IV/b, dan kepada Depdiknas untuk golongan IV/c – IV/e.
  - h. Sekretariat Negara menerbitkan SK Pensiun untuk gol. IV/c – IV/e.
  - i. Pegawai yang bersangkutan menerima SK Pensiun langsung dari BKN dan Setneg di alamat rumah masing-masing.
  - j. Pegawai yang bersangkutan melaporkan ke Bagian Kepegawaian dan menyerahkan copy SK Pensiun sebanyak 10 eksemplar.
  - k. Kasubag. Administrasi menyampaikan copy SK Pensiun ke KPKPN melalui Bagian Keuangan.
  - l. Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK Pensiun tersebut pada file yang bersangkutan.

Tabel: 8

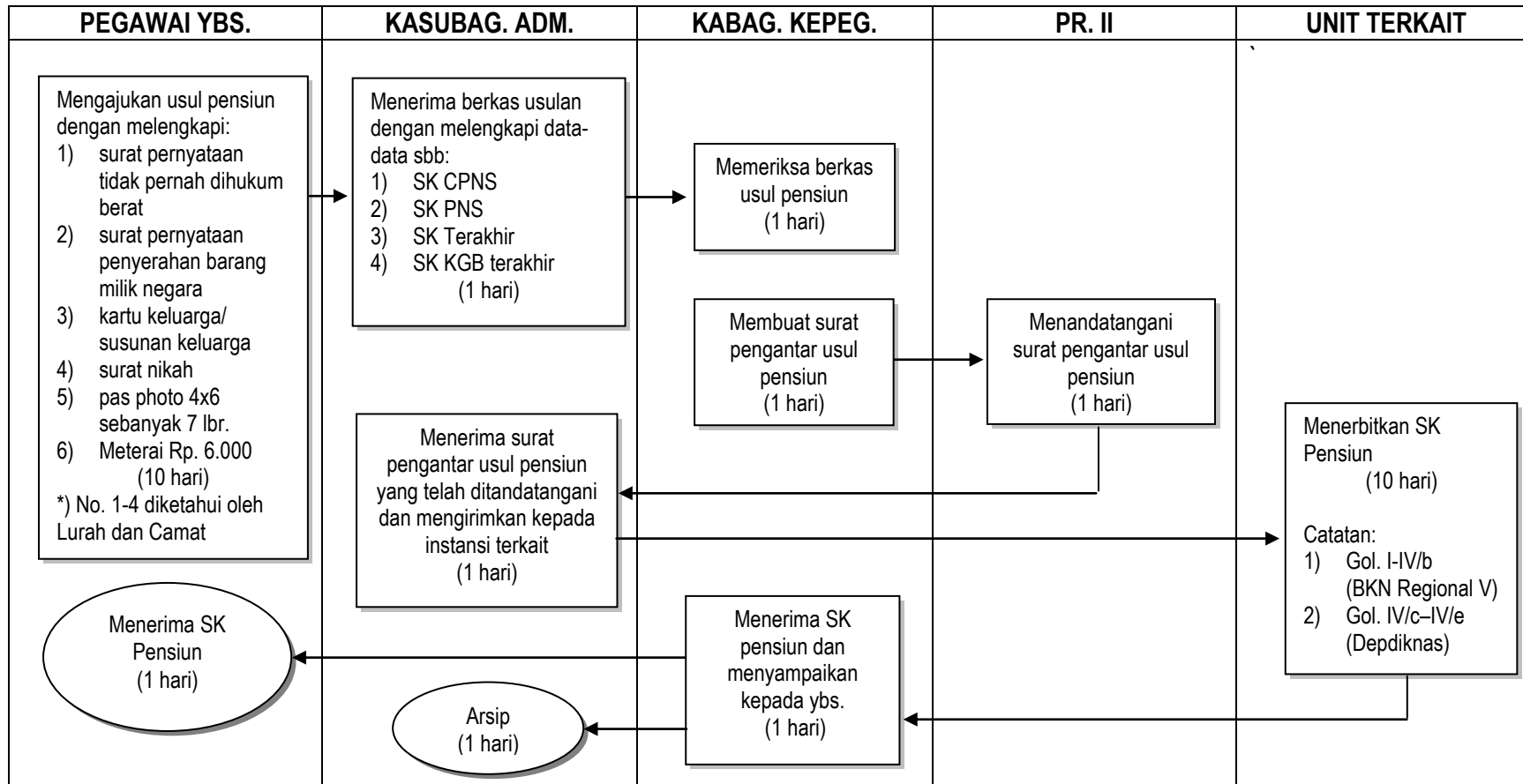
## PENGURUSAN PENSIUN TENAGA ADMINISTRASI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Pegawai yang bersangkutan mengajukan usul pensiun dengan melengkapi: 1) surat pernyataan tidak pernah dihukum berat 2) surat pernyataan penyerahan barang milik negara 3) kartu keluarga/susunan keluarga 4) surat nikah 5) pas photo 4 x 6 sebanyak 7 lembar 6) Materai Rp. 6000 Catatan: No.1-4 harus diketahui oleh Lurah dan Camat	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
2	Kasubag. Administrasi menerima berkas usulan dengan melengkapi data-data sbb: 1) SK CPNS 2) SK PNS	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		



	3) SK terakhir 4) SK KGB terakhir						
3	Kabag. Kepegawaian memeriksa berkas usul pensiun	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian		V	
4	Kabag. Kepegawaian membuat surat pengantar usul pensiun	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
5	Pembantu Rektor II menandatangani surat pengantar usul pensiun	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
6	Kasubag. Adm. Menerima surat pengantar usul pensiun yang telah ditandatangani oleh PR II dan mengirimkan kepada BKN Regional V Jakarta untuk pegawai I/a-IV/b, dan kepada Depdiknas untuk golongan IV/c-IV/e	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
7	BKN Regional V Jakarta dan Depdiknas menerbitkan SK Pensiun						
8	Kepala Kepegawaian menerima SK Pensiun dan menyampaikan kepada yang bersangkutan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
9	Pegawai yang bersangkutan menerima SK Pensiun	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
10	Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK Pensiun tersebut pada file yang bersangkutan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

## ALUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA ADMINISTRASI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBUATAN DAFTAR PENILAIAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan DP3 bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pembuatan DP3 pegawai administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan DP3 adalah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil yang dalam pelaksanaannya bahwa yang berwenang membuat DP3 yaitu atasan langsung dari pegawai bersangkutan. Dengan demikian pejabat benar-benar harus mengenal secara pribadi pegawai bersangkutan sehingga penilaian dilakukan lebih obyektif.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1979.
- b. Dibuat setiap akhir tahun dan penilaian dilaksanakan 2 bulan sebelum akhir tahun.

**4. Prosedur:**

- a. Kasubag. Administrasi membuat membuat konsep DP3 kepada masing-masing tenaga administrasi tingkat Pusat.
- b. Kabag. Kepegawaian meneliti konsep DP3 masing-masing tenaga administrasi tingkat Pusat.
- c. Pimpinan unit kerja menerima konsep DP3.
- d. Pimpinan unit kerja mengembalikan konsep DP3 setelah diberikan nilai pada setiap itemnya (khusus kepemimpinan hanya bagi yang menjabat).
- e. Kabag. Kepegawaian menerima pengembalian konsep yang telah diisi nilainya.
- f. Kasubag dibantu staf melaksanakan pengetikan DP3 dan mengirimkan kepada pimpinan unit kerja untuk ditandatangani.
- g. Pimpinan unit kerja menandatangani DP3.
- h. Pegawai yang bersangkutan menandatangani DP3.

- i. Pimpinan unit kerja mengembalikan DP3 setelah ditandatangani oleh ybs, pejabat penilai, dan atasan langsung pejabat penilai.
- j. Subag Administrasi menerima DP3 dan diarsipkan pada file yang bersangkutan untuk dapat digunakan sewaktu-waktu.

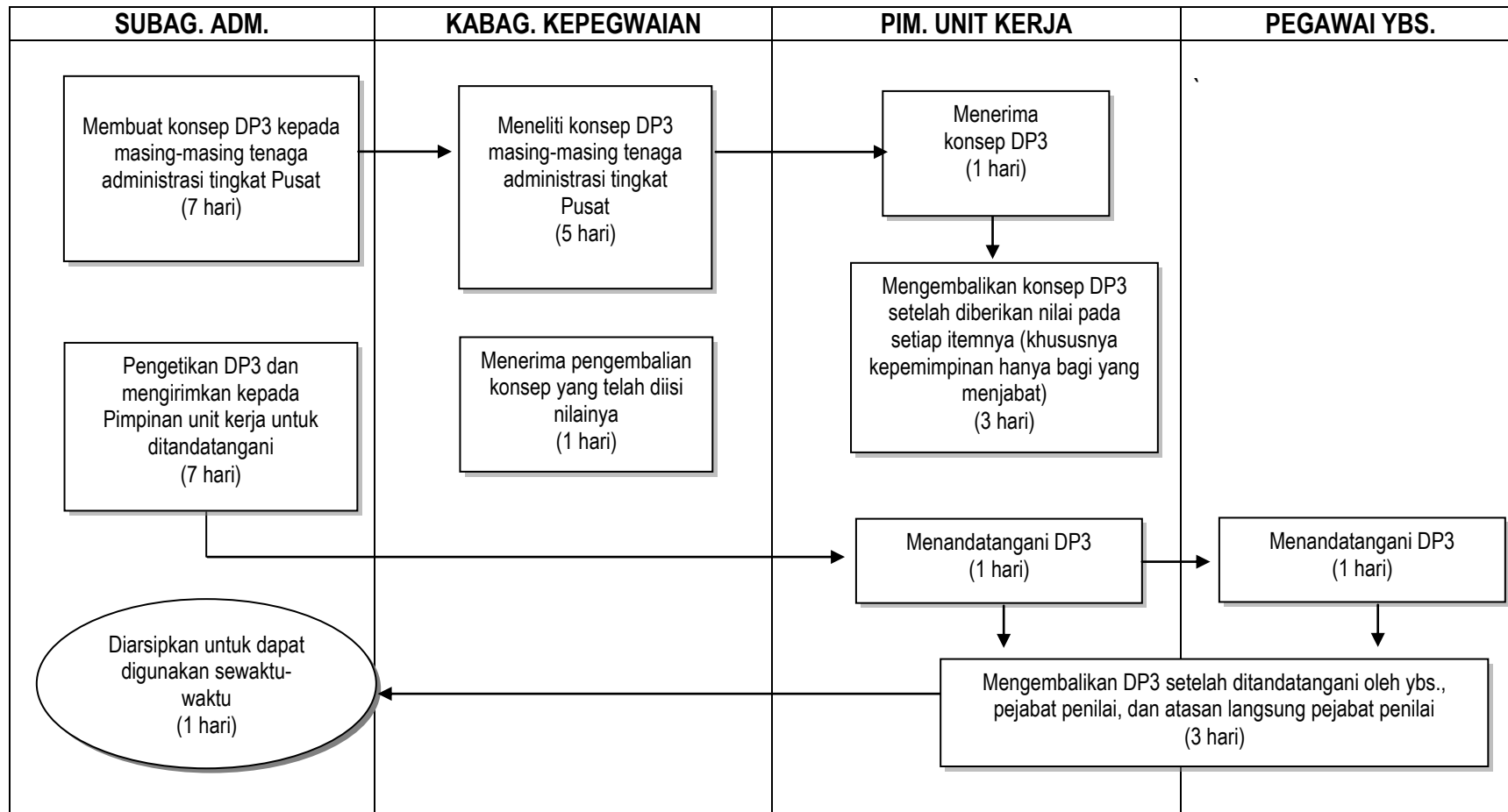
Tabel: 9

## PEMBUATAN DP3 PEGAWAI ADMINISTRASI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Kasubag. Administrasi membuat konsep DP3 kepada masing-masing tenaga administrasi tingkat Pusat.	7 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
2	Kabag. Kepegawaian meneliti konsep DP3 masing-masing tenaga administrasi tingkat pusat.	5 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
3	Pimpinan unit kerja menerima konsep DP3.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
4	Pimpinan unit kerja mengembalikan konsep DP3 setelah diberikan nilai pada setiap itemnya (khususnya kepemimpinan hanya bagi yang menjabat)	3 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepegawaian	V		
5	Kabag. Kepegawaian menerima pengembalian konsep yang telah diisi nilainya.	1 hari	Subag Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
6	Kasubag dibantu staf melaksanakan pengetikan DP3 dan mengirimkan kepada pimpinan unit kerja untuk ditandatangani.	7 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Pimpinan unit kerja menandatangani DP3.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	Pegawai yang bersangkutan menerima SK Pensiun	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

9	Pimpinan unit kerja mengembalikan DP3 setelah dutandatangani oleh ybs., pejabat penilai, dan atasan langsung pejabat penilai.	3 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
10	Subag. Administrasi menerima DP3 dan diarsipkan pada file yang bersangkutan untuk dapat digunakan sewaktu-waktu	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

### ALUR PEMBUATAN DP3 TENAGA ADMINISTRASI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pembuatan surat keputusan kenaikan gaji berkala untuk pegawai administrasi tingkat pusat dan fakultas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Kenaikan gaji berkala adalah tambahan gaji pokok berdasarkan pangkat/golongan serta masa kerja pegawai administrasi Universitas Negeri Gorontalo tingkat pusat dan fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 2001.
- b. Pengurusan SK kenaikan gaji berkala diproses 5 bulan sebelumnya.

**4. Prosedur:**

- a. Subag. Administrasi membuat konsep SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi tingkat Pusat dilampiri :
  - 1). SK pangkat terakhir
  - 2). SK KGB terakhir
- b. Kabag. Kepegawaian meneliti konsep SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi tingkat pusat, memberikan persetujuan, dan kepada Kepala BAUK.
- c. Pimpinan fakultas mengirim SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi untuk ditandatangani Kepala BAUK
- d. Kepala BAUK menerima SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi baik dari tingkat pusat maupun fakultas.



- e. Kepala BAUK menandatangani SK kenaikan gaji berkala tingkat pusat dan fakultas.
- f. Kepala BAUK mengirim kembali SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kepada unit terkait.
- g. Kabag. Kepegawaian menerima SK kenaikan gaji berkala
- h. Pimpinan fakultas menerima SK kenaikan gaji berkala untuk disampaikan kepada pegawai administrasi yang bersangkutan.
- i. Kasubag. Administrasi menerima SK kenaikan gaji berkala untuk:
  - 1) diarsipkan pada file yang bersangkutan
  - 2) memberikan kepada yang bersangkutan
  - 3) difoto copy untuk Bag. Keuangan

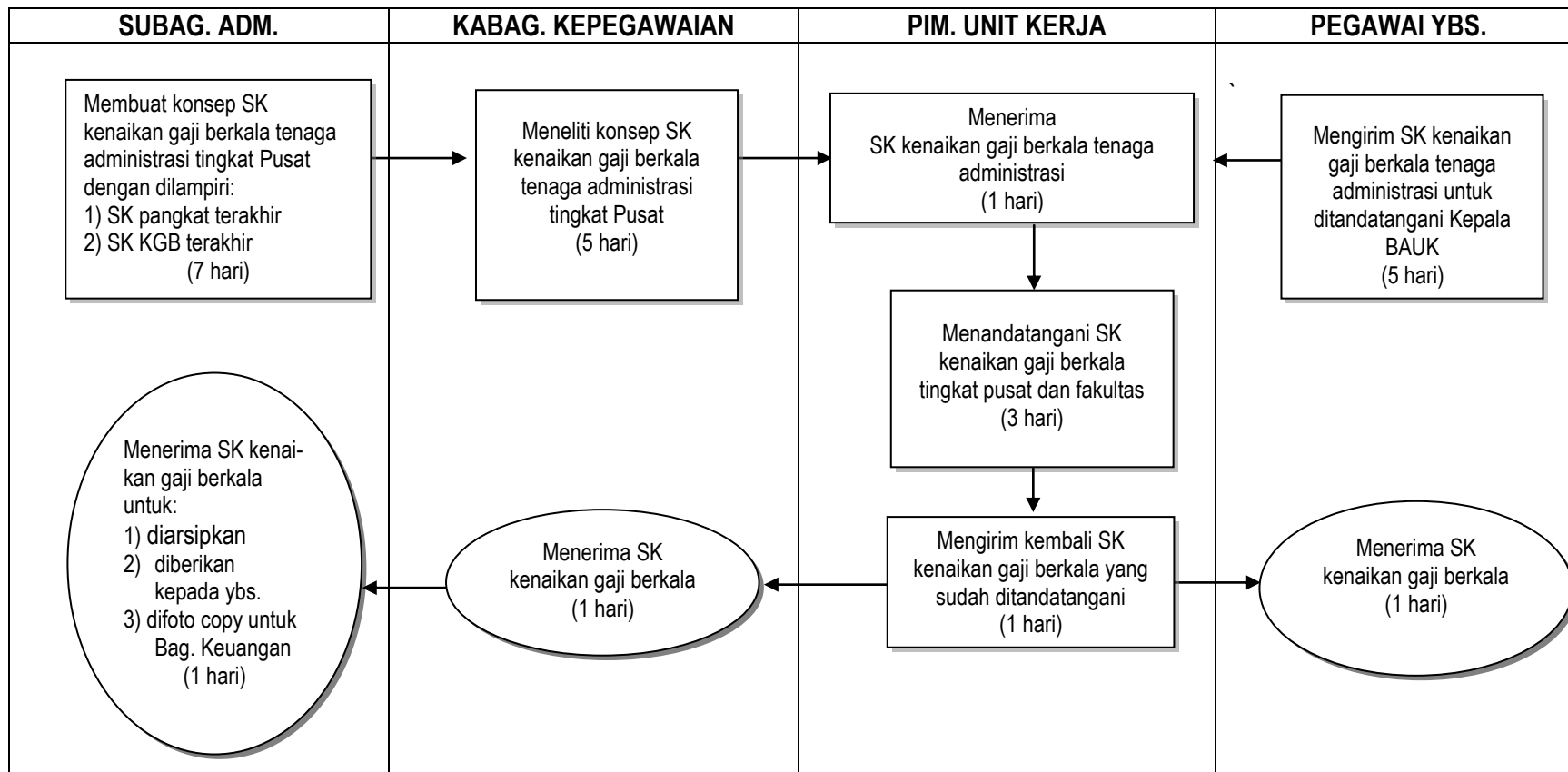
Tabel: 10

## PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag. Administrasi membuat konsep SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi tingkat pusat dengan dilampiri: 1) SK Pangkat terakhir 2) SK KGB terakhir	7 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
2	Kabag. Kepegawain meneliti konsep SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi tingkat Pusat, memberikan persetujuan, dan mengirimkan kepada Kepala BAUK.	5 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK	V		
3	Pimpinan fakultas mengirim SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi untuk ditandatangani Kepala BAUK	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK	V		
4	Kepala BAUK menerima SK kenaikan gaji berkala tenaga administrasi baik dari tingkat pusat maupun fakultas	1 hari	Kepala BAUK	PR II	V		

5	Kepala BAUK menandatangani SK kenaikan gaji berkala tingkat pusat dan fakultas	3 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
6	Kepala BAUK mengirim kembali SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani kepada unit terkait	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK	V		
7	Kabag. Kepegawaian menerima SK kenaikan gaji berkala	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	Pimpinan fakultas menerima SK kenaikan gaji berkala untuk disampaikan kepada pegawai administrasi yang bersangkutan	1 hari	Kabag TU/Kasubag. TU/Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja	V		
9	Kasubag. Administrasi menerima SK kenaikan gaji berkala untuk: 1) diarsipkan pada file yang bersangkutan 2) memberikan kepada yang bersangkutan 3) difoto copy untuk bagian keuangan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

## ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan kenaikan pangkat tenaga administrasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Kenaikan pangkat tenaga administrasi adalah kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari pangkat semula dengan memenuhi persyaratan-persyaratan seperti diatur dalam peraturan yang berlaku.
- b. Ada beberapa jenis kenaikan pangkat: kenaikan pangkat reguler, pilihan, istimewa, pengabdian, anumerta, dalam tugas belajar, menjadi Pejabat Negara, selama dalam penugasan di luar instansi induk, selama menjalankan wajib militer, sebagai penyesuaian ijazah, dan lain-lain.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2000.
- b. Kepmendiknas No. 201/P/P/99 tahun 1999.
- c. Pengurusan kenaikan pangkat diproses 3 bulan sebelumnya.

**4. Prosedur:**

- a. Subag. Administrasi membuat konsep usulan kenaikan pangkat tenaga administrasi per April dan Oktober dengan dilampiri:
  - 1). SK pangkat terakhir
  - 2). SK KGB terakhir
  - 3). DP3 (2 tahun terakhir)
  - 4). Daftar Riwayat Hidup
  - 5). Karpeg
  - 6). Ijazah masing-masing rangkap 2 (dua)

- b. Kabag. Kepegawaian meneliti konsep SK kenaikan pangkat tenaga administrasi.
- c. Kabag Kepegawaian mengisi model D rangkap 4 dan membuat surat pengantar ke KBN Reg. V Jakarta
- d. Kepala BAUK menandatangani model D dan surat pengantar untuk gol. I/a-III/d
- e. Pembantu Rektor II menandatangani surat pengantar untuk gol. IV/a-IV/e
- f. Subag. Administrasi menerima model D dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BAUK atau PR II.
- g. Mengirim usul kenaikan pangkat ke: KBN Regional V Jakarta atau Depdiknas.
- h. BKN Regional V Jakarta menerima usulan kenaikan pangkat dan menerbitkan surat persetujuan usulan kenaikan pangkat.
- i. Kepala BAUK menerima persetujuan dan menerbitkan SK I/b - II/d
- j. Pembantu Rektor II menerima persetujuan dan menerbitkan SK Kenaikan pangkat: III/a – III/c (ditandatangani oleh PR II), dan menerbitkan SK Kenaikan pangkat III/d (ditandatangani oleh Rektor)
- k. Biro Kepegawaian Depdiknas menerima persetujuan dari BKN dan menerbitkan SK kenaikan pangkat IV/a – IV/b setelah ditandatangani Menteri
- l. Sekretariat Negara menerima persetujuan dan menerbitkan SK kenaikan pangkat IV/c – IV/e setelah ditandatangani Presiden dan disampaikan kepada yang bersangkutan, tembusannya kepada Kabag. Kepegawaian.
- m. Kabag. Kepegawaian menerima SK kenaikan pangkat yang telah ditandatangani baik oleh Kepala BAUK, PR II, Rektor, Menteri, dan Presiden (foto copynya).
- n. Kabag. Kepegawaian menyampaikan SK kenaikan pangkat kepada ybs dan foto copynya kepada Kabag. Keuangan.
- o. Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK kenaikan pangkat pada file ybs.

Tabel: 11

**PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI**

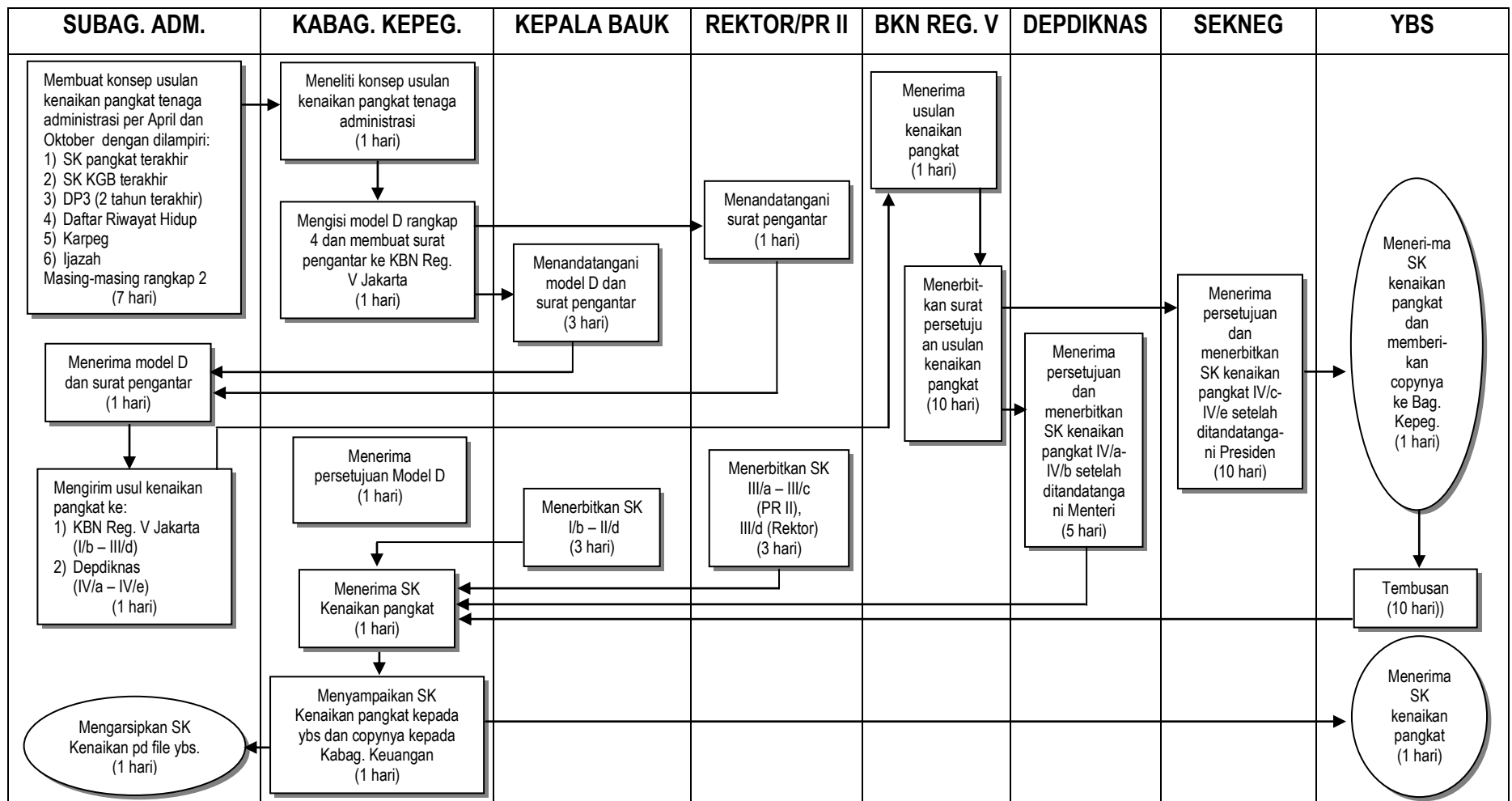
NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag. Administrasi membuat konsep usulan kenaikan pangkat tenaga administrasi per April dan Oktober dengan dilampiri: 1) SK Pangkat terakhir 2) SK KGB terakhir 3) DP3 (2 tahun terakhir) 4) Daftar Riwayat Hidup 5) Karpeg 6) Ijazah	7 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
2	Kabag. Kepegawaian meneliti konsep SK kenaikan pangkat tenaga administrasi.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg		V	
3	Kabag. Kepegawaian mengisi model D rangkap 4 dan membuat surat pengantar ke KBN Reg. V Jakarta	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
4	Kepala BAUK menandatangani model D dan surat pengantar	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
5	Pembantu Rektor II menandatangani surat pengantar	1 hari	Kepala BAUK	PR II	V		

6	Subag. Administrasi menerima model D dan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Kepala BAUK atau PR II	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg	V		
7	Mengirim usul kenaikan pangkat ke: KBN Regional V Jakarta atau Depdiknas	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	BKN Regional V Jakarta menerima usulan kenaikan pangkat dan menribitkan surat persetujuan usulan kenaikan pangkat	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
9	Kabag. Kepeg. Menerima persetujuan dan kepala BAUK menerbitkan SK I/b – II/d	1 hari	Kabag. Kepeg .	Kepala BAUK	V		
10.	Pembantu Rektor II menerima persetujuan dan menerbitkan SK kenaikan pangkat III/a – III/c (ditandatangani oleh PR II), dan menerbitkan SK kenaikan pangkat III/d (ditandatangani oleh Rektor).	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
11	Biro Kepegawain Depdiknas menerima persetujuan dari BKN dan menerbitkan SK kenaikan pangkat IV/a – IV/b setelah ditandatangani Menteri.		Kabag. Tenaga Administrasi	Kepala Biro Kepeg.	V		
12	Sekretariat Negara menerima persetujuan dan menerbitkan SK kenaikan pangkat IV/c – IV/e setelah ditandatangani Presiden dan		Kabag. Kepeg	Sekneg			



	disampaikan kepada yang bersangkutan.						
13	Kabag. Kepegawaian menerima SK kenaikan pangkat yang telah ditandatangani baik oleh Kepala BAUK, PR II, Rektor, Menteri, dan Presiden (foto copynya) serta tembusan SK dari Sekneg	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK			
14	Kabag. Kepegawaian menyampaikan SK kenaikan pangkat kepada ybs dan copynya kepada Kabag. Keuanagn	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg			
15	Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK kenaikan pangkat pada file ybs.	1 hari	Subag. Adm	Kabag. Kepeg			

## ALUR PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN STRUKTURAL**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Penerbitan Surat Keputusan Jabatan Struktural bertujuan untuk menyeragamkan prosedur penerbitan surat keputusan jabatan struktural di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan penerbitan surat keputusan jabatan struktural adalah suatu kegiatan yang diawali dari pembuatan draft, pengetikan, sampai dengan permintaan tanda tangan kepada pimpinan serta menyampaikan kepada pejabat bersangkutan yang meliputi: pejabat yang diangkat, yang diberhentikan, dan pejabat yang dimutasikan atas dasar keputusan pimpinan Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 100 tahun 2000
- b. Kebijakan pimpinan

**4. Prosedur:**

- a. Pembantu Rektor II menyampaikan berkas rahasia yang berisi daftar nama Pejabat Struktural yang akan: diangkat, diberhentikan, dan dimutasikan kepada Kepala BAUK dan tembusannya Kepada Kabag. Kepegawaian untuk dibuatkan draft SK-nya.
- b. Kepala BAUK menerima berkas dan membuatkan SK jabatan struktural.
- c. Mengirimkan SK jabatan struktural kepada Rektor melalui PR II untuk dimintakan tanda tangan.
- d. Pembantu Rektor II membubuhkan paraf untuk dimintakan tanda tangan Rektor.
- e. Rektor menandatangani SK jabatan struktural

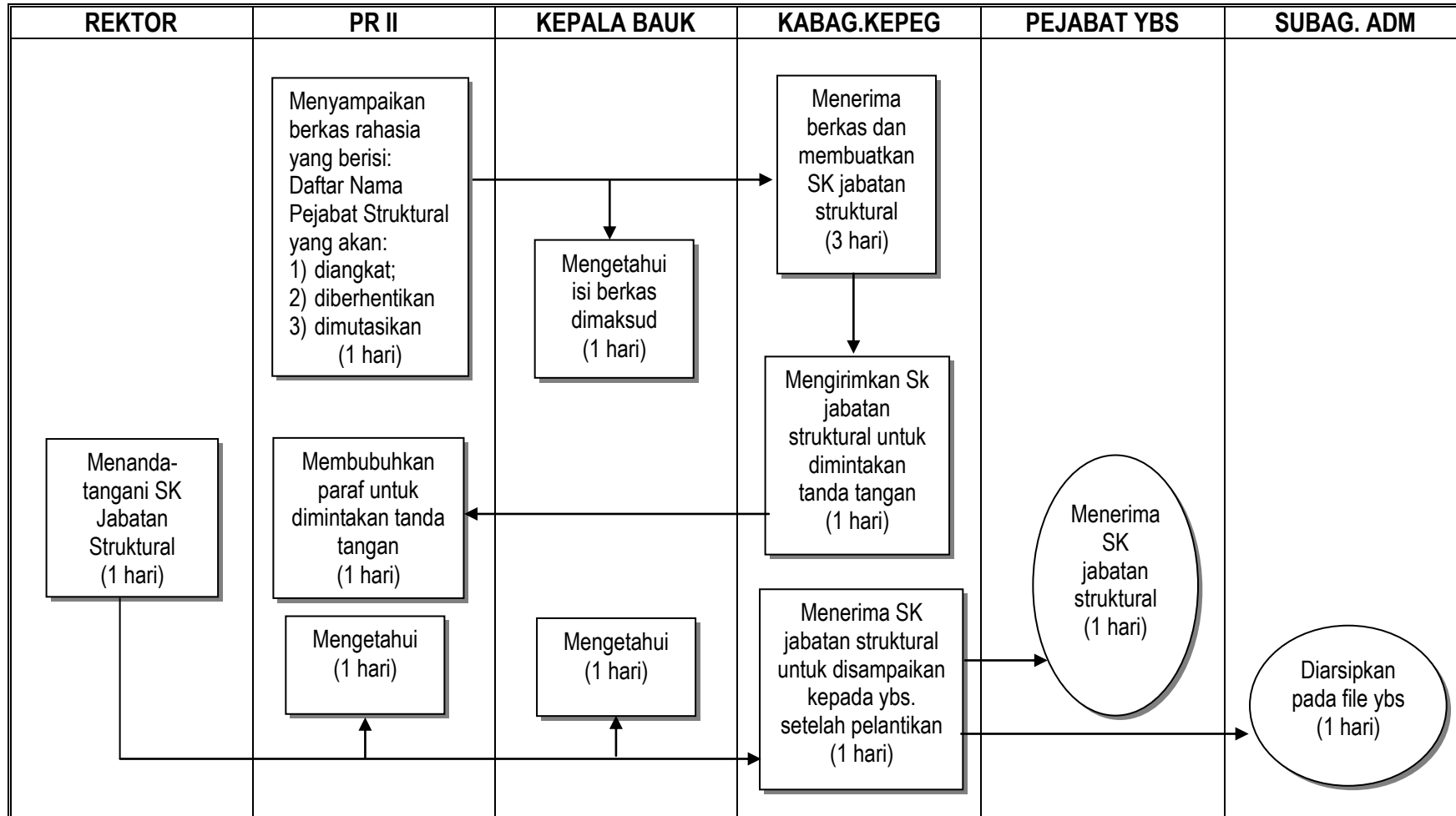
- f. Kabag. Kepegawaian menerima SK jabatan struktural untuk disampaikan kepada pejabat bersangkutan setelah acara pelantikan, PR II dan Kepala BAUK mengetahui SK jabatan struktural tersebut.
- g. Pejabat bersangkutan menerima SK jabatan struktural
- h. Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK jabatan struktural pada file ybs.

Tabel: 12

## PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN STRUKTURAL

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Pembantu Rektor II menyampaikan berkas rahasia yang berisi daftar nama Pejabat Struktural yang akan: diangkat, diberhentikan, dan dimutasikan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. Kepegawaian untuk dibuatkan draft SKnya	1 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
2	Kabag. Kepegawaian menerima berkas dan membuat SK jabatan struktural	3 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
3	Mengirimkan SK jabatan struktural kepada Rektor melalui PR II untuk dimintakan tanda tangan.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
4	Pembantu Rektor II membubuhkan paraf untuk dimintakan tanda tangan Rektor.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
5	Rektor menandatangani SK jabatan structural	1 hari	Kepala BAUK	PR II	V		
6	Kabag. Kepegawaian menerima SK jabatan struktural untuk disampaikan kepada pejabat bersangkutan setelah acara pelantikan, PR II, dan Kepala BAUK mengetahui SK jabatan struktural tersebut.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Pejabat bersangkutan menerima SK jabatan structural	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	Kasubag. Administrasi meng-arsipkan SK jabatan struktural pada file ybs.	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		

**ALUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN JABATAN STRUKTURAL**



## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) USUL KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN

### 1. Tujuan:

Standar Operating Procedure (SOP) Usul Kenaikan Jabatan Pustakawan bertujuan untuk menyeragamkan prosedur usul kenaikan jabatan pustakawan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

- a. Yang dimaksud dengan kenaikan jabatan adalah kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan semula, setelah yang bersangkutan dapat memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah diatur oleh peraturan yang berlaku.
- b. Jabatan pustakawan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab

### 3. Ketentuan:

- a. Keputusan MENPAN No. 33 tahun 1999
- b. Keputusan Kapurpus dan Kepala BKN No. 07 tahun 1998 dan No. 59 tahun 1988

### 4. Prosedur

- a. Kepala UPT Perpustakaan menyampaikan surat pengantar dan berkas usul kenaikan Jabatan Pustakawan.
- b. Kabag. Kepegawaian menerima berkas dan meneruskan kepada Tim PAK.
- c. Ketua Tim PAK menerima berkas dan mengadakan rapat PAK.
- d. Kepala BAUK mengetahui adanya usulan kenaikan jabatan Pustakawan.
- e. Ketua Tim PAK memberikan keputusan kenaikan jabatan Pustakawan, *disetujui dengan catatan*, berkas dikembalikan kepada Kepala UPT Perpustakaan untuk diperbaiki dan diproses kembali dari awal. *Ditolak*, ditundak untuk rapat yang akan datang dan *disetujui*, untuk diproses lebih lanjut.
- f. Usul *disetujui*, dibuatkan surat keputusannya untuk dimintakan tandatangan Rektor.

- g. Kepala BAUK mengetahui keputusan Ketua PAK.
- h. Rektor menandatangani SK Jabatan Pustakawan.
- i. Kabag. Kepegawaian menerima SK jabatan Pustakawan setelah ditandatangani Rektor.
- j. Kasubag. Adminitrasi mengarsipkan SK Jabatan Pustakawan tersebut pada file ybs dan dicopy untuk Kabag. Keuangan.
- k. Pustakawan bersangkutan menerima SK jabatan Pustakawan.
- l. Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK jabatan pustakawan pada file ybs.



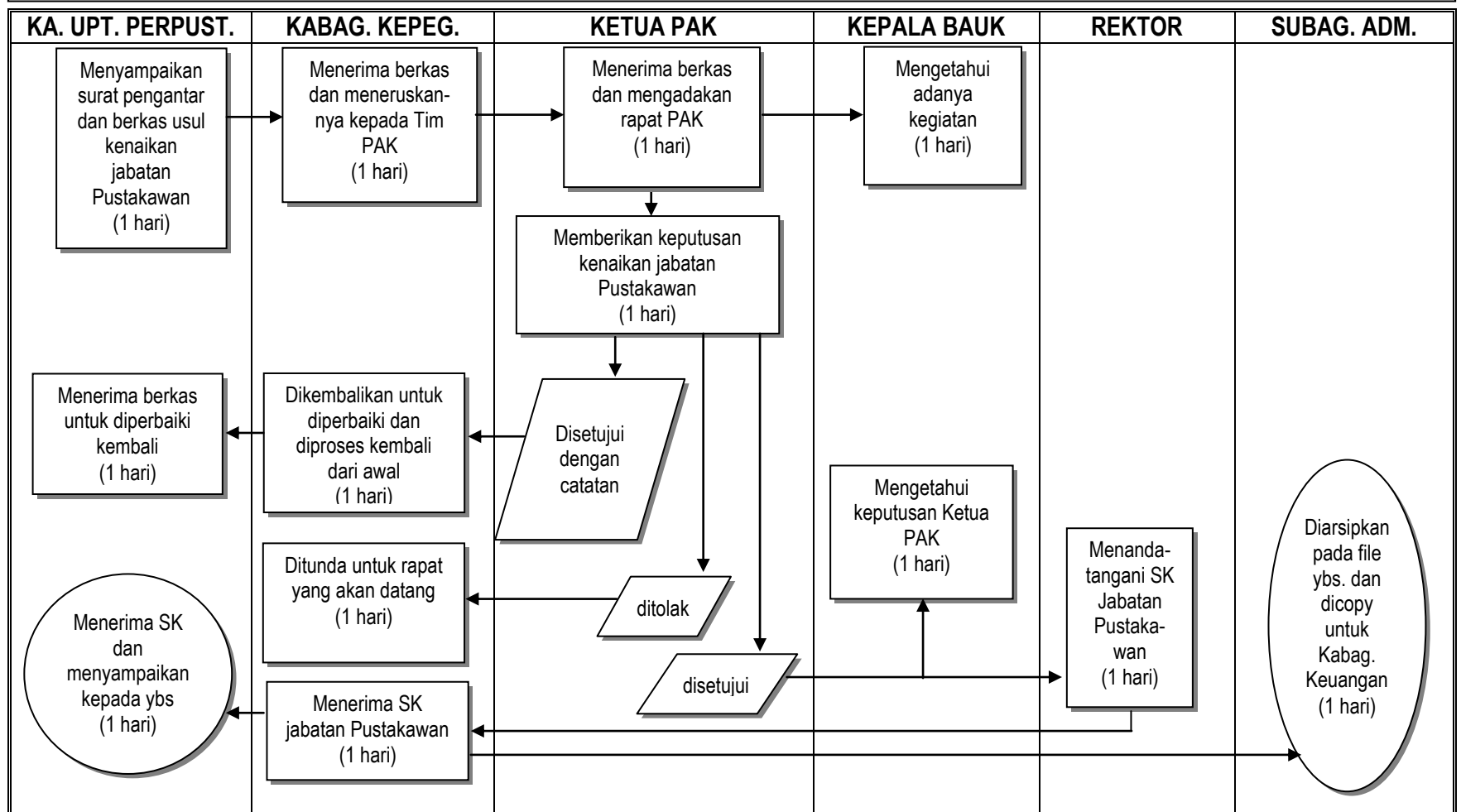
Tabel 13:

## USUL KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Kepala UPT Perpustakaan menyampaikan surat pengantar dan berkas usul kenaikan jabatan Pustakawan	1 hari	Subag. TU	Kepala UPT	V		
2	Kabag. Kepegawaian menerima berkas dan meneruskannya kepada Tim PAK	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
3	Ketua Tim PAK menerima berkas dan mengadakan rapat PAK	1 hari	Sekretaris Tim PAK	Kabag. Kepeg.		V	
4	Kepala BAUK mengetahui adanya usulan kenaikan jabatan Pustakawan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
5	Ketua Tim PAK memberikan keputusan kenaikan jabatan Pustakawan, <i>disetujui dengan catatan</i> , berkas dikembalikan kepada Kepala UPT Perpustakaan untuk diperbaiki dan diproses kembali dari awal. <i>Ditolak</i> , ditunda untuk rapat yang akan datang, dan <i>disetujui</i> untuk proses lebih lanjut.	1 hari	Sekretaris Tim PAK	Ketua Tim PAK		V	

6	Usul <i>disetujui</i> , dibuatkan surat keputusannya untuk dimintakan tandatangan Rektor	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
7	Kepala BAUK mengetahui keputusan Ketua PAK	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.	V		
8	Rektor menandatangani SK jabatan Pustakawan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
9	Kabag. Kepegawaian menerima SK jabatan Pustakawan setelah ditandatangani Rektor	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	
10	Kepala UPT Perpustakaan menerima SK jabatan Pustakawan dan menyampaikan kepada yang bersangkutan	1 hari	Subag. TU	Kepala UPT		V	
11	Kasubag. Administrasi mengarsipkan SK jabatan Pustakawan tersebut pada file ybs. Dan dicopy untuk Kabag. Keuangan	1 hari	Subag. Adm.	Kabag. Kepeg.		V	

**ALUR USUL KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN**





**SOP 2**  
**SUBAG. TENAGA EDUKATIF**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENERIMAAN PEGAWAI BARU TENAGA EDUKATIF**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Penerimaan Pegawai Baru Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur penerimaan pegawai baru tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan penerimaan pegawai baru tenaga edukatif adalah suatu kegiatan pengangkatan calon pegawai negeri sipil tenaga edukatif untuk mengisi kekurangan atau lowongan di fakultas sesuai dengan formasi yang tersedia.

**3. Ketentuan:**

- Peraturan Pemerintah No.97 tahun 2000

**4. Prosedur:**

- a. Pengumuman penerimaan PNS (tenaga edukatif)
- b. Penerimaan berkas lamaran
- c. Seleksi data pelamar
- d. Pelaksanaan ujian CPNS
- e. Pengumuman hasil ujian CPNS
- f. Disposisi untuk ditindaklanjuti
- g. Pendaftaran ulang dan penerimaan kelengkapan berkas
- h. Penelitian berkas daftar ulang dan pengiriman berkas ke DIKNAS
- i. Penerimaan dan persetujuan berkas
- j. Menerima berkas persetujuan untuk proses selanjutnya
- k. Konsep SK CPNS/Nota Pertimbangan
- l. Meneliti konsep SK dan pengantar untuk tanda tangan
- m. Meneliti kelengkapan berkas SK CPNS

- n. Tanda tangan SK CPNS
- o. Menerima SK CPNS untuk ditindaklanjuti
- p. Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK
- q. Mengirimkan SK CPNS kepada yang bersangkutan
- r. Menerima SK CPNS
- s. Mengarsipkan berkas.
- t. Membuat KP4 dan SPMT

Tabel 14:

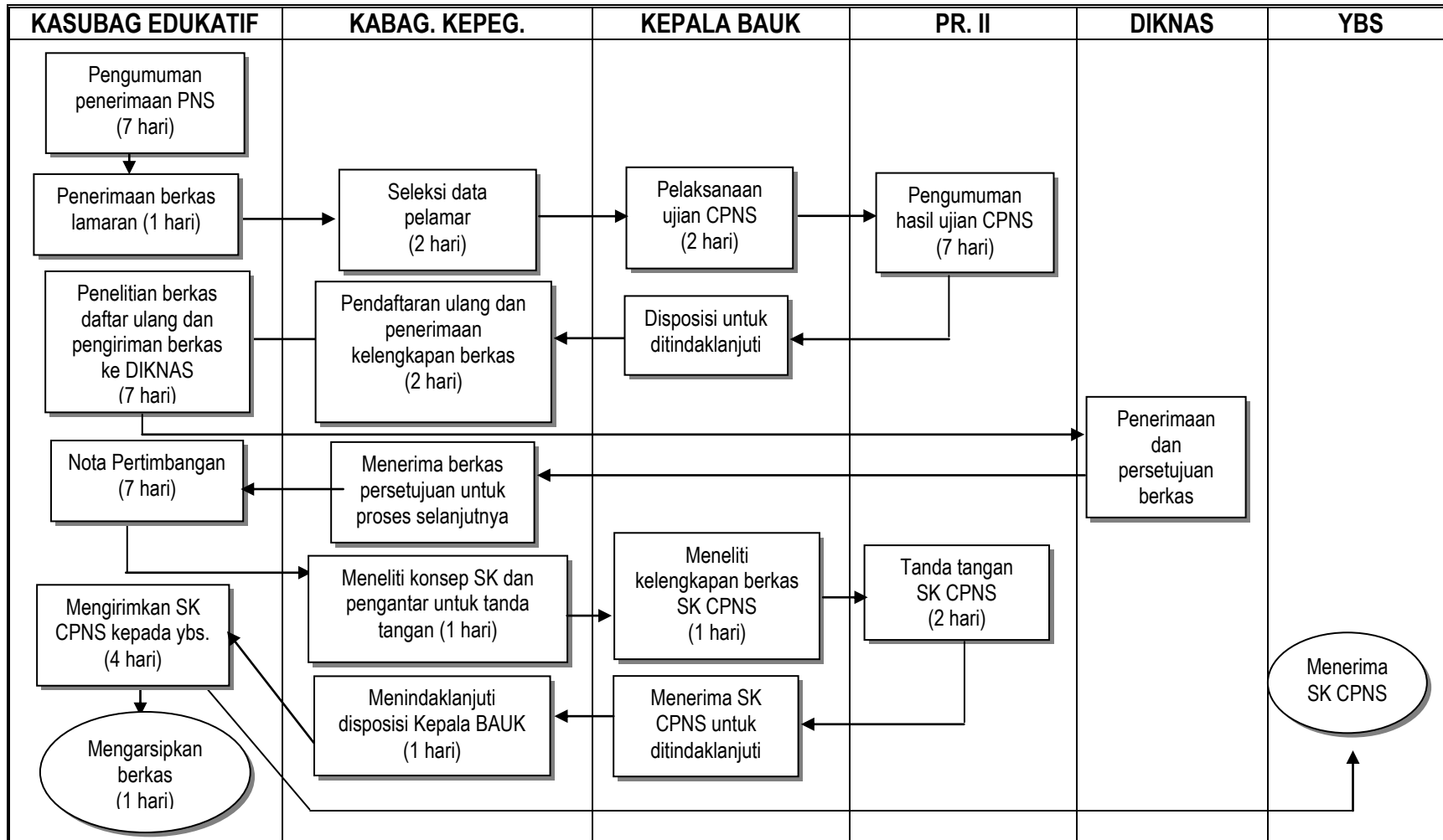
## PENERIMAAN PEGAWAI BARU EDUKATIF

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Pengumuman penerimaan PNS	7 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
2	Penerimaan berkas lamaran	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
3	Seleksi data pelamar	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
4	Pelaksanaan ujian CPNS	2 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
5	Pengumuman hasil ujian CPNS	7 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
6	Disposisi untuk ditindaklanjuti	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
7	Pendaftaran ulang dan penerimaan berkas ke DIKNAS	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
8	Penelitian berkas daftar ulang dan pengiriman berkas ke DIKNAS	7 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
9	Penerimaan dan persetujuan berkas	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
10	Menerima berkas persetujuan untuk proses selanjutnya.	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
11	Konsep SK CPNS/Nota Pertimbangan	7 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
12	Meneliti konsep SK dan pengantar untuk tanda tangan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	

13	Meneliti kelengkapan berkas SK CPNS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
14	Tanda tangan SK CPNS	2 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
15	Menerima SK CPNS untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
16	Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
17	Mengirimkan SK CPNS kepada ybs.	4 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
18	Menerima SK CPNS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
19	Mengarsipkan berkas	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
20	Membuat KP4 dan SPMT	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	



### ALUR PENERIMAAN PEGAWAI BARU TENAGA EDUKATIF



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGANGKATAN DOSEN LUAR BIASA**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengangkatan Dosen Luar Biasa bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengangkatan dosen luar biasa di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan Pengangkatan Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang dapat berasal dari kalangan Pegawai Negeri maupun Swasta dengan memiliki kemampuan akademik dan diangkat berdasarkan kebutuhan fakultas.

### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

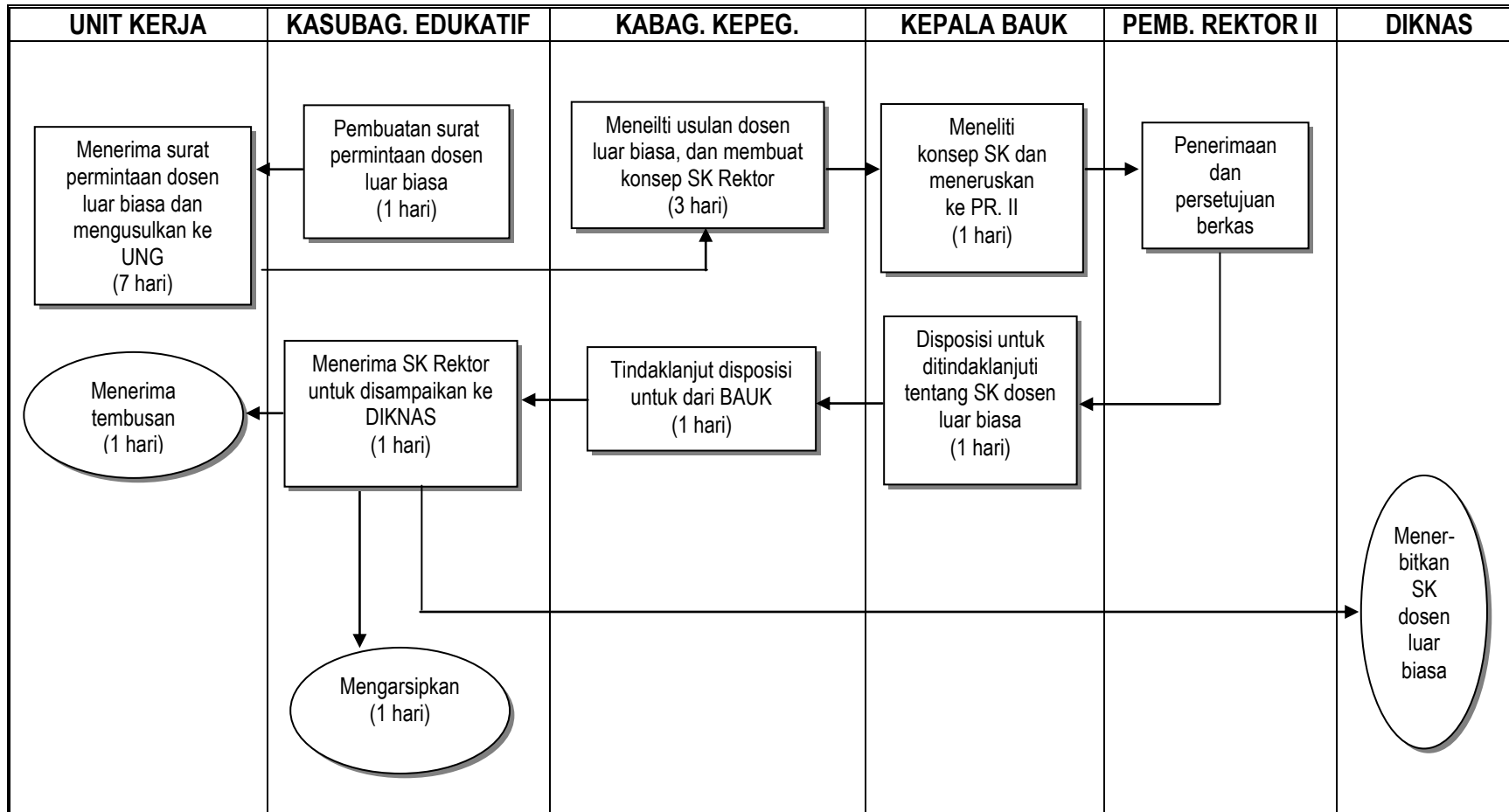
- a. Menerima surat permintaan dosen luar biasa, dan mengusulkan ke UNG
- b. Meneliti usulan dosen luar biasa, dan membuat konsep SK Rektor
- c. Meneliti konsep SK dan meneruskan ke PR II
- d. Menandatangani SK Rektor
- e. Disposisi untuk ditindaklanjuti tentang SK dosen luar biasa
- f. Tindaklanjut disposisi dari BAUK
- g. Menerima SK Rektor untuk disampaikan ke DIKNAS
- h. Menerbitkan SK dosen luar biasa
- i. Mengarsipkan
- j. Menerima tembusan

Tabel 15:

## PENGANGKATAN DOSEN LUAR BIASA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima surat permintaan dosen luar biasa, dan mengusulkan ke UNG	7 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
2	Meneliti usulan dosen luar biasa, dan membuat konsep SK Rektor	3 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
3	Meneliti konsep SK dan meneruskan ke PR II	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
4	Menandatangani SK Rektor	2 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
5	Disposisi untuk ditindaklanjuti tentang SK dosen luar biasa	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
6	Tindaklanjut disposisi dari BAUK	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
7	Menerima SK Rektor untuk disampaikan ke DIKNAS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
8	Menerbitkan SK dosen luar biasa	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
9	Mengarsipkan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
10	Menerima tembusan	1 hari	Staf	Kasubag. Eduk.		V	

## ALUR PENGANGKATAN DOSEN LUAR BIASA



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGANGKATAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengangkatan Kembali Dosen Tugas Belajar bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengangkatan kembali dosen tugas belajar di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan Pengangkatan Kembali Dosen tugas Belajar adalah tenaga edukatif tetap di Universitas Negeri Gorontalo yang karena kebutuhan universitas yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk mengikuti studi lanjut dengan biaya dari pemerintah. Tenaga edukatif yang sedang tugas belajar dibebaskan dari mengajar.

**3. Ketentuan:**

-

**4. Prosedur:**

- a. Menerima surat pemberitahuan dari perguruan tinggi tempat studi yang bersangkutan
- b. Menerima dan meneliti berkas dari untuk diproses lebih lanjut
- c. Konsep usulan pengangkatan kembali yang bersangkutan
- d. Meneliti berkas usulan pengangkatan kembali yang bersangkutan
- e. Menandatangani usulan pengangkatan kembali sebagai PNS
- f. Menerima surat usulan dan untuk proses selanjutnya
- g. Menerima berkas usulan atas persetujuan PR II untuk diproses lebih lanjut
- h. Mengirim surat/berkas usulan ke DIKNAS
- i. Penerbitan SK sebagai PNS
- j. Menerima SK dari DIKNAS
- k. Tindaklanjut sesuai disposisi PR II

- l. Menerima SK PNS dosen yang selesai tugas belajar untuk diproses lebih lanjut
- m. Menerima tembusan SK PNS dosen yang selesai tugas belajar
- n. Mengirim, mengarsipkan SK PNS dosen yang selesai tugas belajar

Tabel 16:

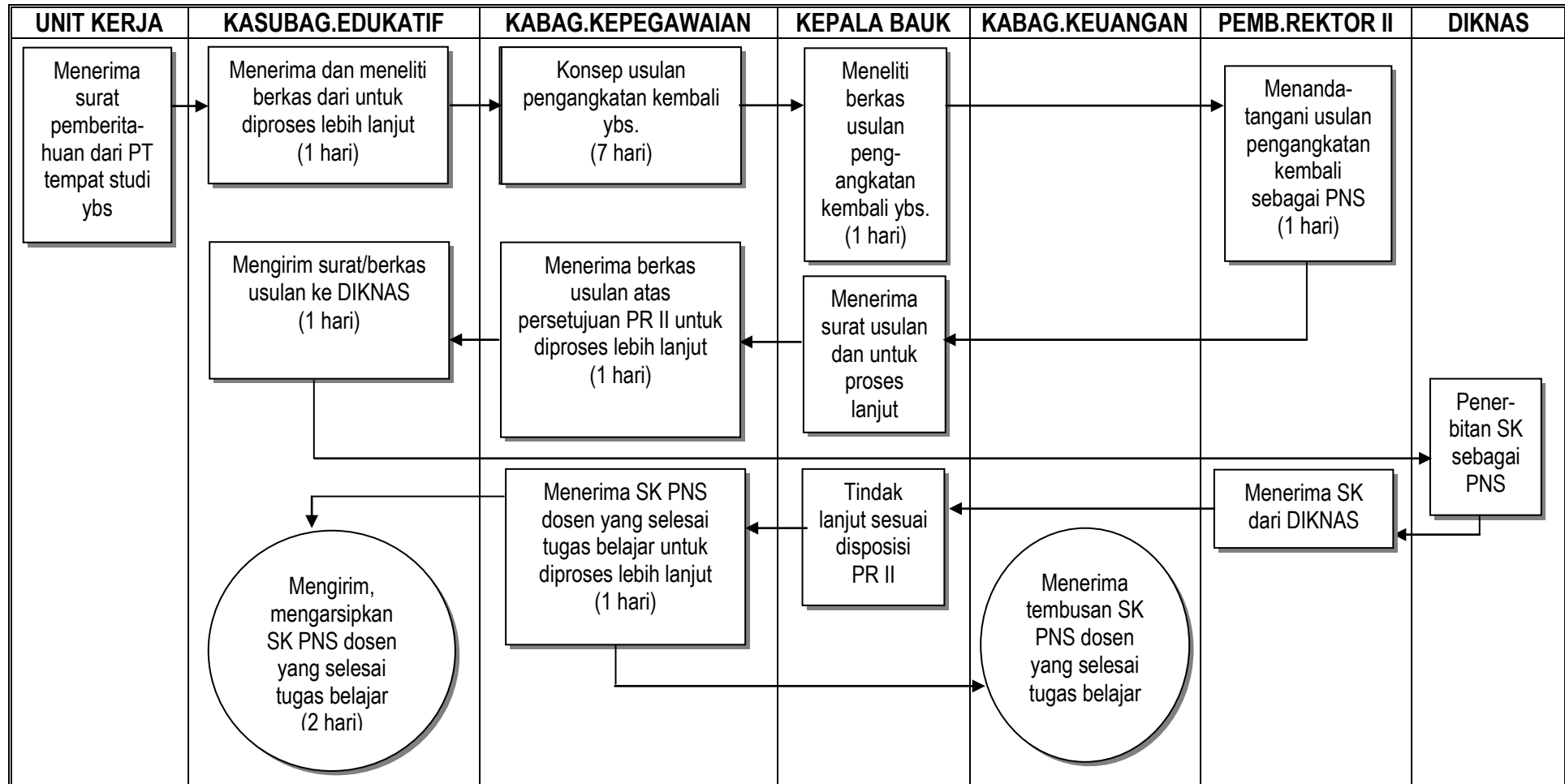
## PENGANGKATAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima surat pemberitahuan dari perguruan tinggi tempat studi ybs	-	Staf	Kasubag. Edukatif		V	
2	Menerima dan meneliti berkas dari untuk diproses lebih lanjut	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
3	Konsep usulan pengangkatan kembali ybs	7 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4	Meneliti berkas usulan pengangkatan kembali ybs	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
5	Menandatangani usulan pengangkatan kembali sebagai PNS	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
6	Menerima surat usulan dan untuk proses selanjutnya	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
7	Menerima berkas usulan atas persetujuan PR II untuk diproses lebih lanjut	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
8	Mengirim surat/berkas usulan di DIKNAS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
9	Penerbitan SK sebagai PNS	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
10	Menerima SK dari DIKNAS	-	Kepala BAUK	PR II		V	

11	Tindaklanjut sesuai disposisi PR II	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
12	Menerima SK PNS dosen yang selesai tugas belajar untuk diproses lebih lanjut	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
13	Menerima tembusan SK PNS dosen yang selesai tugas belajar	-	Kabag. Keuangan	Kabag. Kepeg		V	
14	Mengirim, mengarsipkan SK PNS dosen yang selesai tugas belajar	1 hari	Staf	Kasubag. Edukatif		V	



**ALUR PENGANGKATAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT TENAGA EDUKATIF**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengusulan Kenaikan Jabatan/Pangkat Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengusulan kenaikan jabatan/pangkat tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan kenaikan jabatan adalah kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi dari jabatan semula, dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Yang dimaksud dengan kenaikan pangkat tenaga edukatif adalah kenaikan satu tingkat lebih tinggi dari pangkat semula dengan persyaratan yang bersangkutan telah mengalami kenaikan jabatan.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2000 jo No. 12 tahun 2000.
- b. Kepmendiknas No. 201/P/99 tahun 1999.

**4. Prosedur:**

- a. Menerima berkas usulan dari Jurusan/Fakultas
- b. Meneliti berkas usulan dan disampaikan ke BAUK
- c. Disposisi BAUK untuk proses lebih lanjut oleh Tim PPKA
- d. Rapat Tim PPKA
- e. Ditolak, berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan
- f. Usul disetujui dengan perbaikan
- g. Menerima berkas untuk diperbaiki oleh ybs.
- h. Pengesahan ulang oleh Tim PPKA
- i. Konsep SK

- j. Usul disetujui
- k. Konsep SK
- l. Penerbitan SK kenaikan jabatan/pangkat
- m. Menerima SK yang ditandatangani
- n. Disposisi untuk diproses selanjutnya

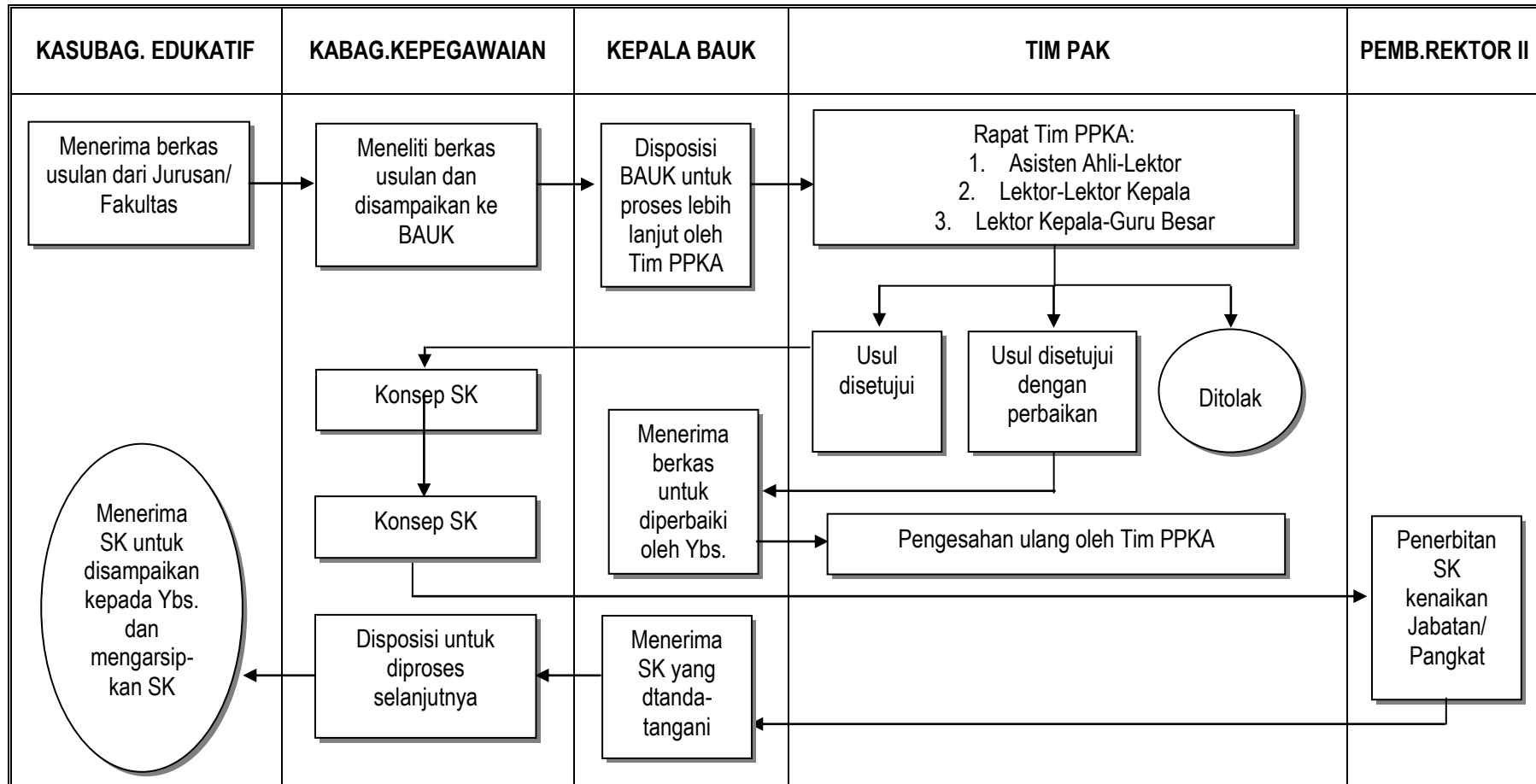
Tabel 17:

## PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT TENAGA EDUKATIF

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima berkas usulan dari Jurusan/Fakultas	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
2	Meneliti berkas usulan dan disampaikan ke BAUK	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
3	Disposisi BAUK untuk proses lebih lanjut oleh TIM PPKA	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
4	Rapat Tim PPKA 1. Asisten Ahli-Lektor 2. Lektor-Lektor Kepala 3. Lektor Kepala-Guru Besar	1 hari	Tim PPKA	Tim PPKA		V	
5	Ditolak, berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
6	Usul disetujui dengan perbaikan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
7	Menerima berkas untuk diperbaiki oleh Ybs.	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
8	Pengesahan ulang oleh Tim PPKA	1 hari	Kasubag. Eduk.	Tim PPKA		V	
9	Konsep SK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
10	Usul disetujui	1 hari	Kasubag. Eduk.	Tim PPKA		V	
11	Konsep SK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	

12	Penerbitan SK kenaikan jabatan/ pangkat	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
13	Menerima SK yang dtandatangani	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK		V	
14	Disposisi untuk diproses selanjutnya	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK		V	
15	Menerima SK untuk disampaikan kepada Ybs dan mengarsipkan SK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	

## ALUR PENGUSULAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT EDUKATIF



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Pensiun Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengurusan pensiun tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pensiun pensiunan tenaga edukatif adalah tenaga pengajar yang telah memasuki usia 56 tahun bagi mereka yang bergolongan III dan 65 tahun bagi mereka yang bergolongan IV. Khusus untuk Guru Besar dapat diperpanjang sampai dengan 70 tahun apabila jurusan yang bersangkutan masih membutuhkan karena matakuliah yang diasuhnya belum ada penggantinya. Pensiun adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai yang bersangkutan beserta keluarganya yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara.

### **3. Ketentuan:**

- a. Undang-Undang No. 8 tahun 1974.
- b. Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1979.
- c. Surat Edaran Kepala BAKN No. 04/SE/80 tahun 1980.

### **4. Prosedur:**

- a. Menerima berkas usulan pensiun dari unit kerja atau langsung dari pegawai yang bersangkutan
- b. Penelitian berkas dan disposisi untuk ditindaklanjuti
- c. Meneliti berkas usulan pensiun pegawai
- d. Usulan ke Presiden dan penerbitan SK Pensiun
- e. Tindak lanjut disposisi untuk proses selanjutnya
- f. Mengirim SK Pensiun gl. III tanpa pengabdian kepada yang bersangkutan
- g. Mengarsipkan SK Pensiun.

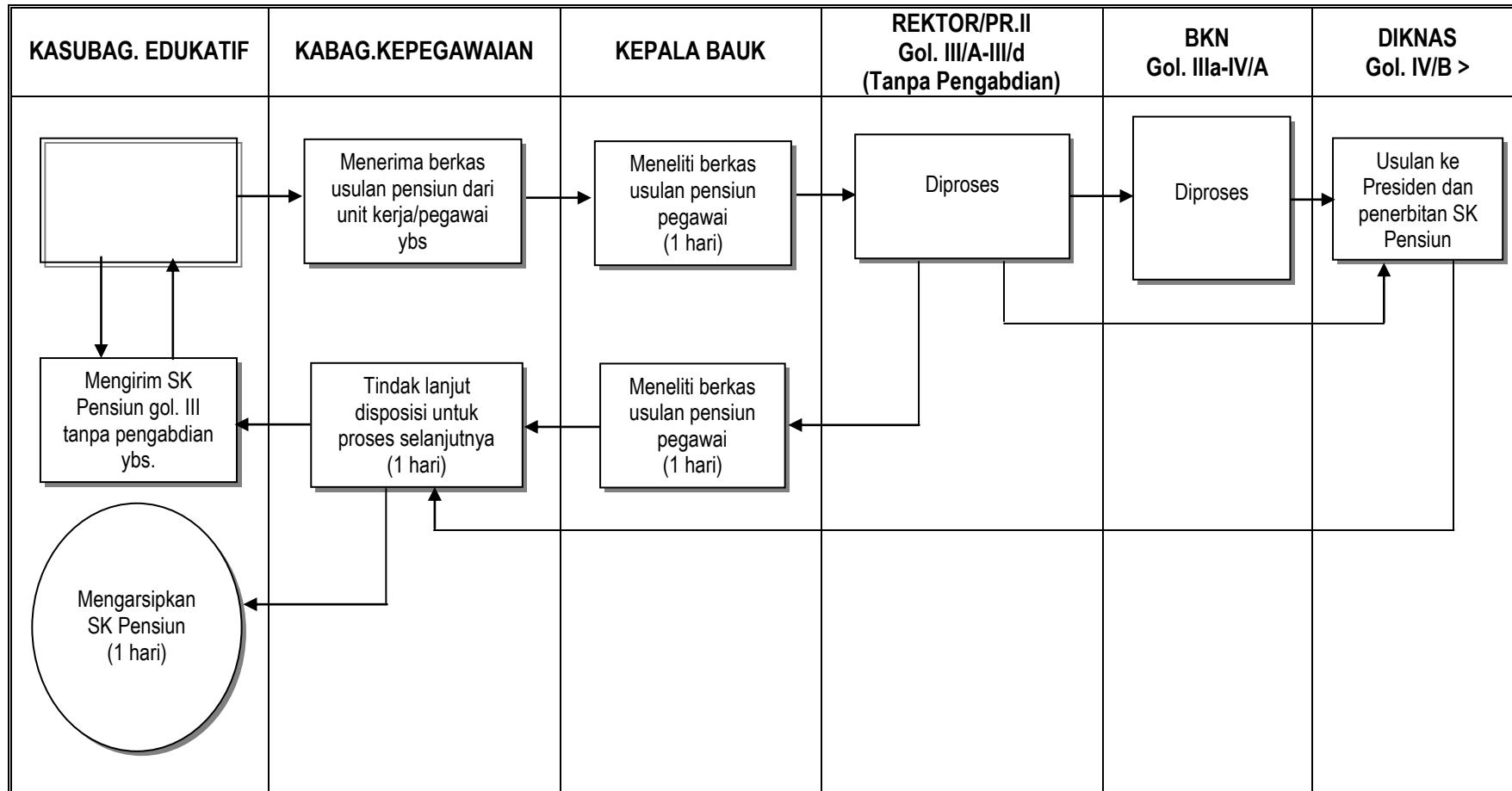
Tabel 18:

## PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima berkas usulan pensiun dari unit kerja/pegawai ybs.	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
2	Penelitian berkas dan disposisi untuk ditindak lanjuti	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
3	Meneliti berkas usulan pensiun pegawai	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4	Usulan ke Presiden dan penerbitan SK Pensiun	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
5	Tindak lanjut disposisi untuk proses selanjutnya.	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
6	Mengirim SK Pensiun gol. III tanpa pengabdian kepada ybs.	-	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
7	Mengarsipkan SK Pensiun	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	



## ALUR PENGURUSAN PENSIUN TENAGA EDUKATIF



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Penyusunan Statistik Pegawai bertujuan untuk menyeragamkan prosedur penyusunan statistik pegawai di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan penyusunan statistik pegawai adalah daftar keadaan tenaga edukatif berdasarkan: pangkat/golongan, pendidikan, usia, jenis kelamin, masa kerja, dan lain-lain.

### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

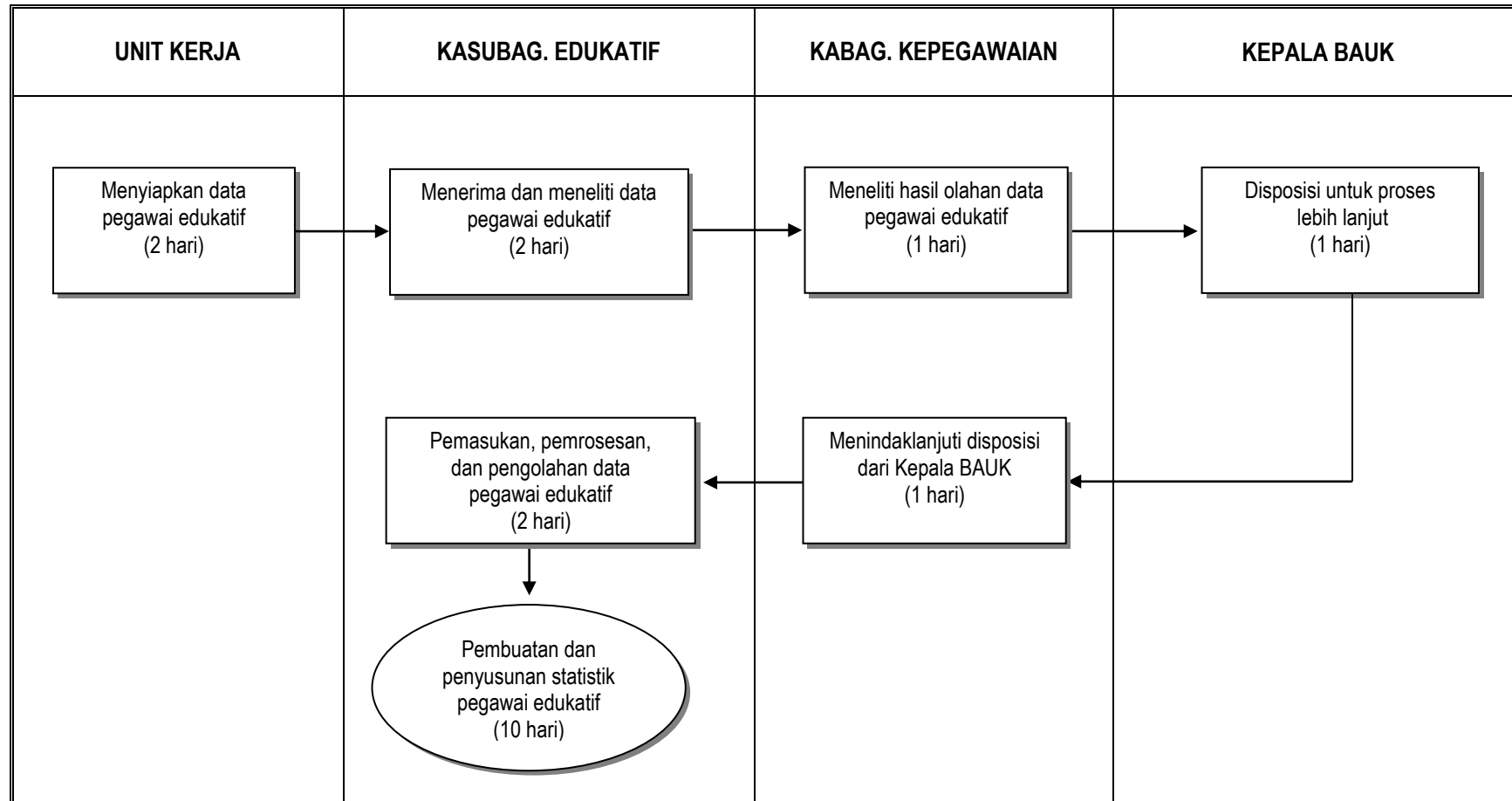
- a. Menyiapkan data pegawai edukatif
- b. Menerima dan meneliti data pegawai edukatif
- c. Meneliti hasil olahan data pegawai edukatif
- d. Disposisi untuk proses lebih lanjut
- e. Menindaklanjuti disposisi dari Kepala BAUK
- f. Pemasukan, pemrosesan, dan pengolahan data pegawai edukatif
- g. Pembuatan dan penyusunan statistik pegawai edukatif

Tabel 19:

## PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menyiapkan data pegawai edukatif	2 hari	Kabag TU Fakultas	Pembantu Dekan II		V	
2	Menerima dan meneliti data pegawai edukatif	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
3	Meneliti hasil olahan data pegawai edukatif	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4	Disposisi untuk proses lebih lanjut	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
5	Menindaklanjuti disposisi dari Kepala BAUK	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
6	Pemasukan, pemrosesan, dan pengolahan data pegawai	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
7	Pembuatan dan penyusunan statistik pegawai edukatif	10 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	

## ALUR PENYUSUNAN STATISTIK PEGAWAI



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENINJAUAN MASA KERJA TENAGA EDUKATIF**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Peninjauan Masa Kerja Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peninjauan masa kerja tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan peninjauan masa kerja adalah suatu kegiatan menghitung kembali dan mengusulkan tenaga edukatif yang memiliki masa kerja tambahan sebelum yang bersangkutan diangkat sebagai tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo. Masa kerja dapat dinilai apakah sebelumnya yang bersangkutan bekerja sebagai pegawai negeri ataupun swasta berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **3. Ketentuan:**

—

### **4. Prosedur:**

- a. Menerima dan meneliti formulir D4
- b. Penelitian dan pemrosesan peninjauan masa kerja
- c. Disposisi untuk ditindaklanjuti
- d. Membuat konsep surat pengantar dan tandatangan PR. II
- e. Menandatangani surat pengantar
- f. Mengirimkan berkas peninjauan masa kerja
- g. Menerbitkan SK peninjauan masa kerja
- h. Menerima tembusan surat peninjauan masa kerja
- i. Menerima SK tinjauan masa kerja
- j. Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti

- k. Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK
- l. Menerima SK dan menyampaikan kepada ybs
- m. Mengarsipkan berkas-berkas peninjauan masa kerja

Tabel 20:

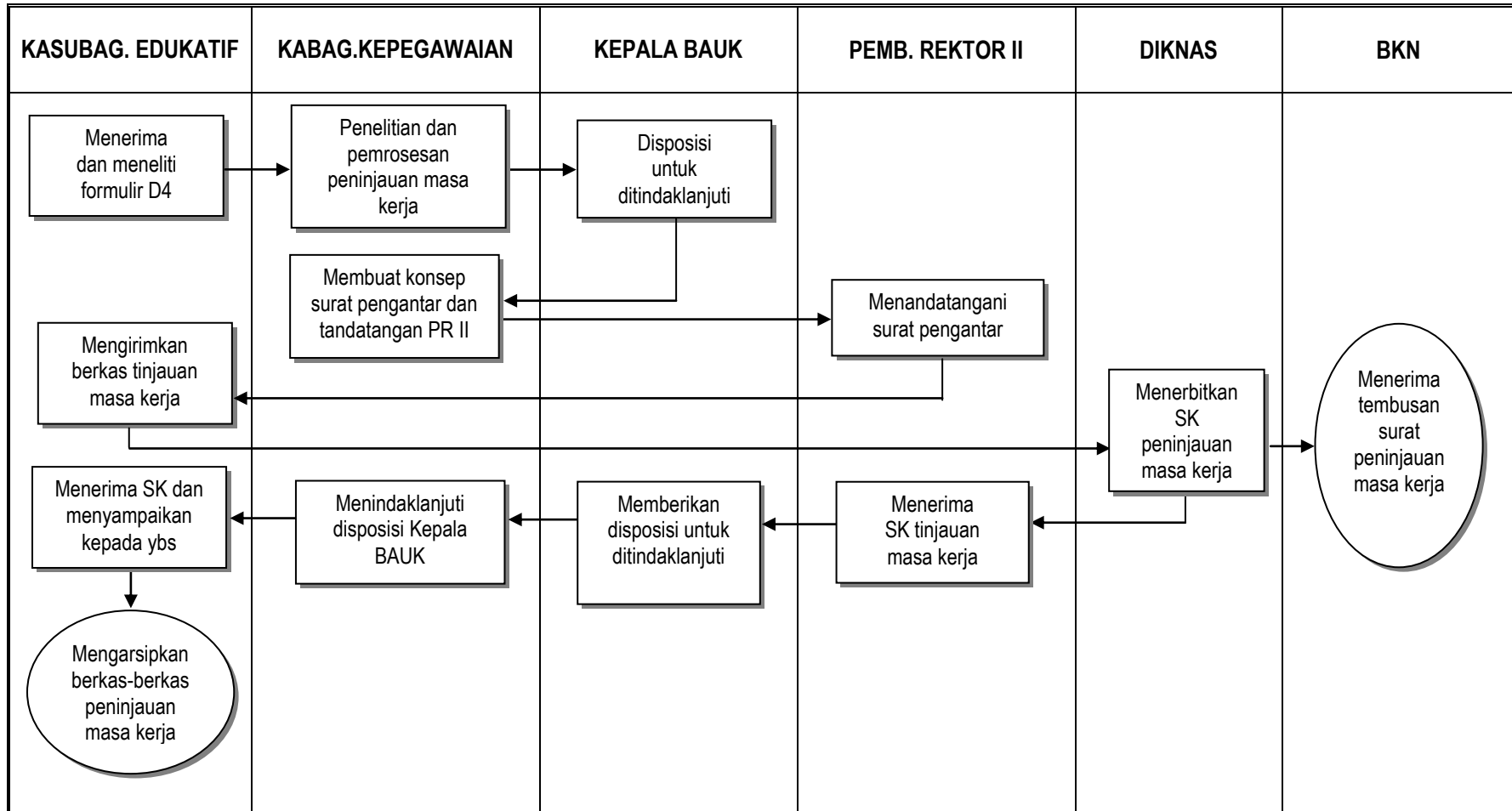
## PENINJAUAN MASA KERJA TENAGA EDUKATIF

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima dan meneliti formulir D4	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
2	Penelitian dan pemrosesan peninjauan masa kerja	3 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
3	Disposisi untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4	Membuat konsep surat pengantar dan tandatangan PR II	2 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
5	Menandatangani surat pengantar	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
6	Mengirimkan berkas peninjauan masa kerja	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
7	Menerbitkan SK peninjauan masa kerja	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
8	Menerima tembusan surat peninjauan masa kerja	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
9	Menerima SK tinjauan masa kerja	-	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
10	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
11	Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	

12	Menerima SK dan menyampaikan kepada ybs	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
13	Mengarsipkan berkas-berkas peninjauan masa kerja	1 hari	Staf	Kasubag. Eduk.		V	



## ALUR PENINJAUAN MASA KERJA TENAGA EDUKATIF



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

#### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Cuti di Luar Tanggungan Negara bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengurusan cuti di luar tanggungan negara di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan cuti *di luar tanggungan negara* adalah hak cuti bagi pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus, karena alasan yang mendesak, umpamanya mengikuti suami tugas ke luar negeri, dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara paling lama 3 tahun, dan dapat diperpanjang 1 tahun apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **3. Ketentuan:**

- a. Undang-Undang No. 8 tahun 1974 pasal 8.
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976.
- c. Surat Edaran BAKN No. 01/SE/1077.

#### **4. Prosedur:**

- a. Mengajukan usulan cuti di luar tanggungan negara
- b. Menerima permohonan cuti di luar tanggungan negara
- c. Mengajukan usulan pegawai yang cuti di luar tanggungan negara
- d. Menyampaikan permohonan cuti untuk ditandatangani PR. II
- e. Menandatangani permohonan cuti
- f. Disposisi untuk proses selanjutnya
- g. Tinndaklanjut sesuai disposisi Kepala BAUK
- h. Menerima dan mengirim berkas usulan cuti ke DIKNAS
- i. Menerima berkas dan menerbitkan SK Cuti

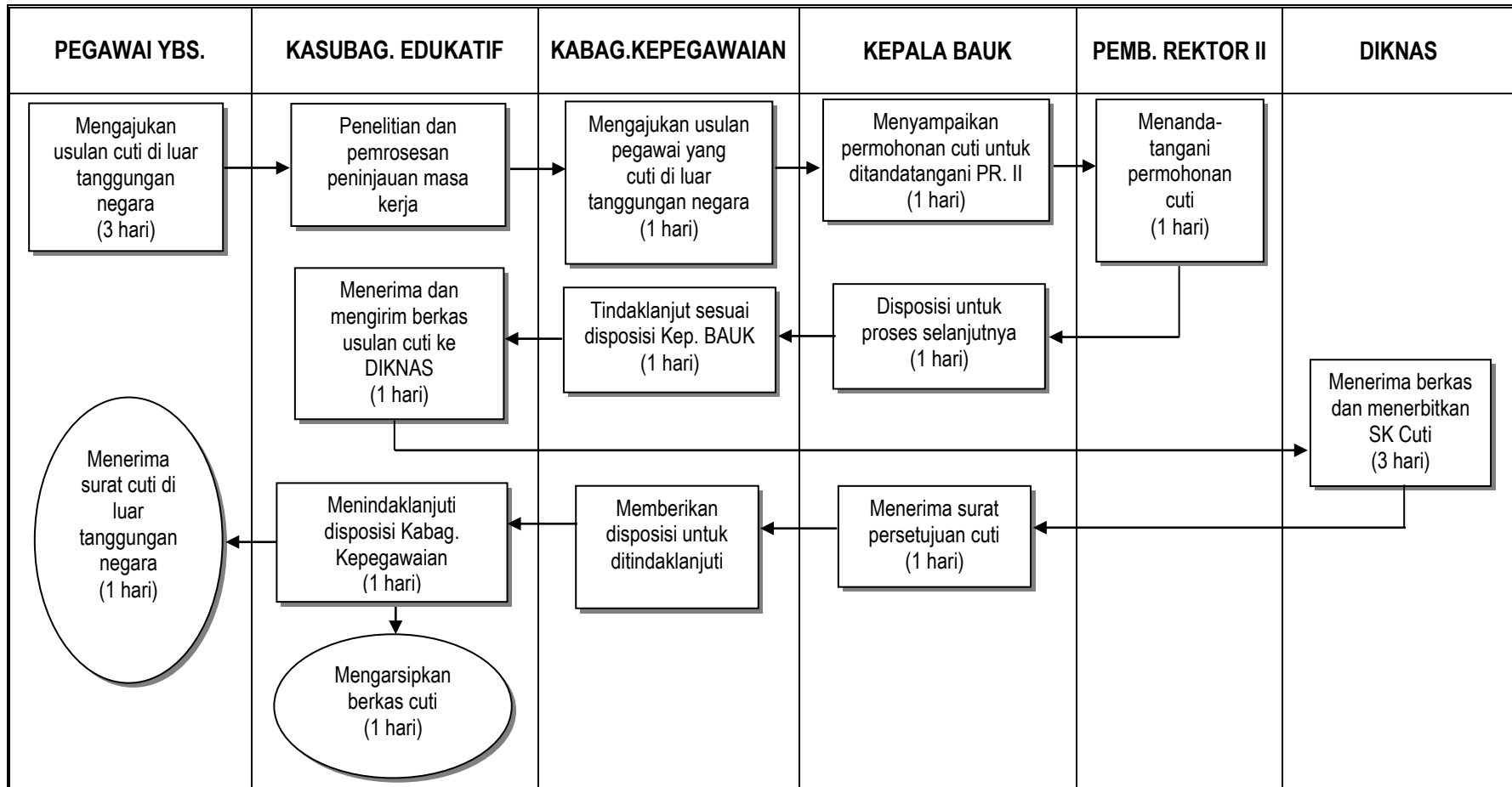
- j. Menerima surat persetujuan cuti
- k. Disposisi untuk ditindaklanjuti
- l. Menindaklanjuti disposisi Kabag. Kepegawaian
- m. Mengarsipkan berkas cuti

Tabel 21:

## CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Mengajukan usulan cuti di luar tanggungan negara	3 hari	Kabag. TU Fakultas	PD II		V	
2	Menerima permohonan cuti di luar tanggungan negara	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
3	Mengajukan usulan pegawai yang cuti di luar tanggungan negara	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
4	Menyampaikan permohonan cuti untuk ditandatangani PR. II	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
5	Menandatangani permohonan cuti	1 hari	Kepala BAUK	PR II		V	
6	Disposisi untuk proses selanjutnya	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
7	Tindaklanjut sesuai disposisi Kepala BAUK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
8	Menerima dan mengirim berkas usulan cuti ke DIKNAS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
9	Menerima berkas dan menerbitkan SK Cuti	3 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
10	Menerima surat persetujuan cuti	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
11	Disposisi untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
12	Menindaklanjuti disposisi Kabag. Kepegawaian	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg.		V	
13	Mengarsipkan berkas cuti	1 hari	Staf	Kasubag. Eduk.		V	

## ALUR CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRA JABATAN TENAGA EDUKATIF**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Diklat Prajabatan Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pengurusan Diklat Prajabatan tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan cuti pendidikan dan pelatihan tenaga edukatif adalah suatu kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi calon pegawai negeri sipil di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo khususnya tenaga edukatif untuk mendapatkan bekal dalam mengajar, mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan sikap setelah yang bersangkutan melaksanakan tugasnya selama lebih dari satu tahun.

**3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000.
- b. Keputusan Presiden No. 30 tahun 1981.

**4. Prosedur:**

- a. Menerima pemberitahuan Diklat Pra Jabatan dari DIKNAS
- b. Disposisi untuk ditindaklanjuti untuk pelaksanaan Pra Jabatan
- c. Pendataan calon peserta Diklat Pra Jabatan tenaga edukatif
- d. Pengiriman format Pra Jabatan kepada calon peserta
- e. Menerima formulir Dari peserta Pra Jabatan
- f. Meneliti berkas dan konsep surat ke DIKNAS
- g. Penelitian berkas dan surat ke DIKNAS
- h. Penandatanganan surat dan berkas
- i. Menerima berkas dan disposisi untuk ditindaklanjuti
- j. Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK

- k. Mengirim berkas peserta Diklat Pra Jabatan
- l. Menerima berkas dan menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan Diklat Pra Jabatan
- m. Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Diklat Pra Jabatan
- n. Disposisi untuk ditindaklanjuti
- o. Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK
- p. Menindaklanjuti disposisi Kabag Kepegawaian
- q. Mengirimkan surat panggilan peserta diklat dan mengarsipkan berkas-berkas peserta Diklat Pra Jabatan

Tabel 22:

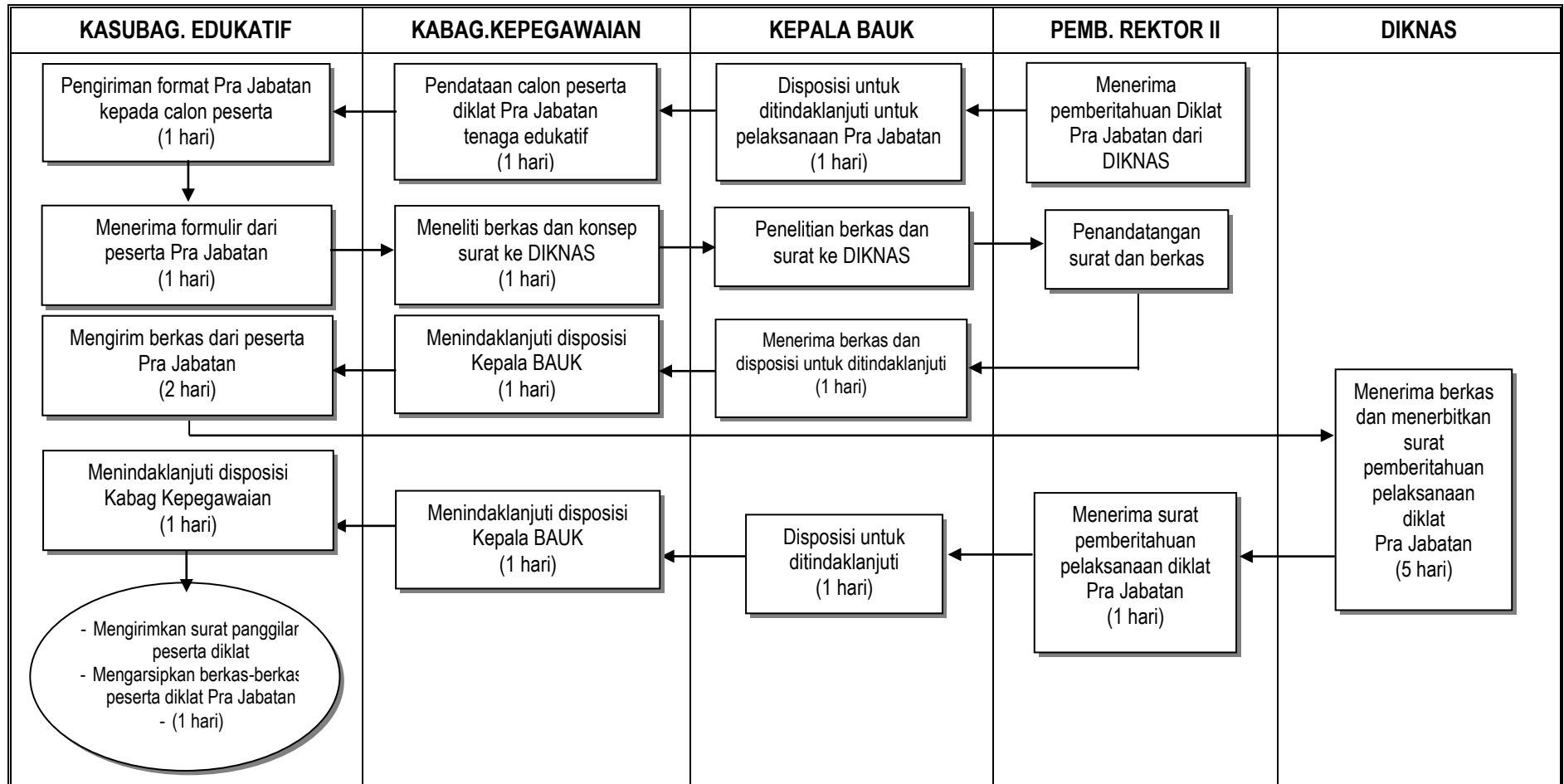
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRA JABATAN TENAGA EDUKATIF**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima pemberitahuan Diklat Pra Jabatan dari DIKNAS	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
2	Disposisi untuk ditindaklanjuti untuk pelaksanaan Pra Jabatan	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
3	Pendataan calon peserta diklat Pra Jabatan tenaga edukatif	3 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
4	Pengiriman format Para Jabatan kepada calon peserta	2 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
5	Menerima formulir dari peserta Pra Jabatan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
6	Meneliti berkas dan konsep surat ke DIKNAS	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
7	Penelitian berkas dan surat ke DIKNAS	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
8	Penandatanganan surat dan berkas	2 hari	Kepala BAUK	PR. II		V	
9	Menerima berkas dan disposisi untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
10	Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK		V	
11	Mengirim berkas peserta Diklat Pra Jabatan	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	



12	Menerima berkas dan menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan Diklat Pra Jabatan	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
13	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Diklat Pra Jabatan	1 hari	Kabag. Kepeg.	Kepala BAUK		V	
14	Disposisi untuk ditindaklanjuti	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
15	Menindaklanjuti disposisi Kepala BAUK	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg		V	
16	Menindaklanjuti disposisi Kabag Kepegawain	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg			
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirimkan surat panggilan peserta diklat</li> <li>- Mengarsipkan berkas-berkas peserta Diklat Pra Jabatan</li> </ul>	1 hari	Staf	Kasubag. Eduk.			

## ALUR DIKLAT PRA JABATAN TENAGA EDUKATIF



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**MENGHIMPUN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI TENAGA EDUKATIF**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Menghimpun Rencana Kebutuhan Formasi Tenaga Edukatif bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara menghimpun rencana kebutuhan formasi tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan kebutuhan rencana formasi tenaga edukatif adalah merencanakan kebutuhan tenaga edukatif di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo sesuai dengan kebutuhan unit kerja disesuaikan dengan formasi yang tersedia. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang dalam hal ini adalah tenaga edukatif yang diperlukan oleh Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

- Peraturan Pemerintah No. 97 tahun 2000.

**4. Prosedur:**

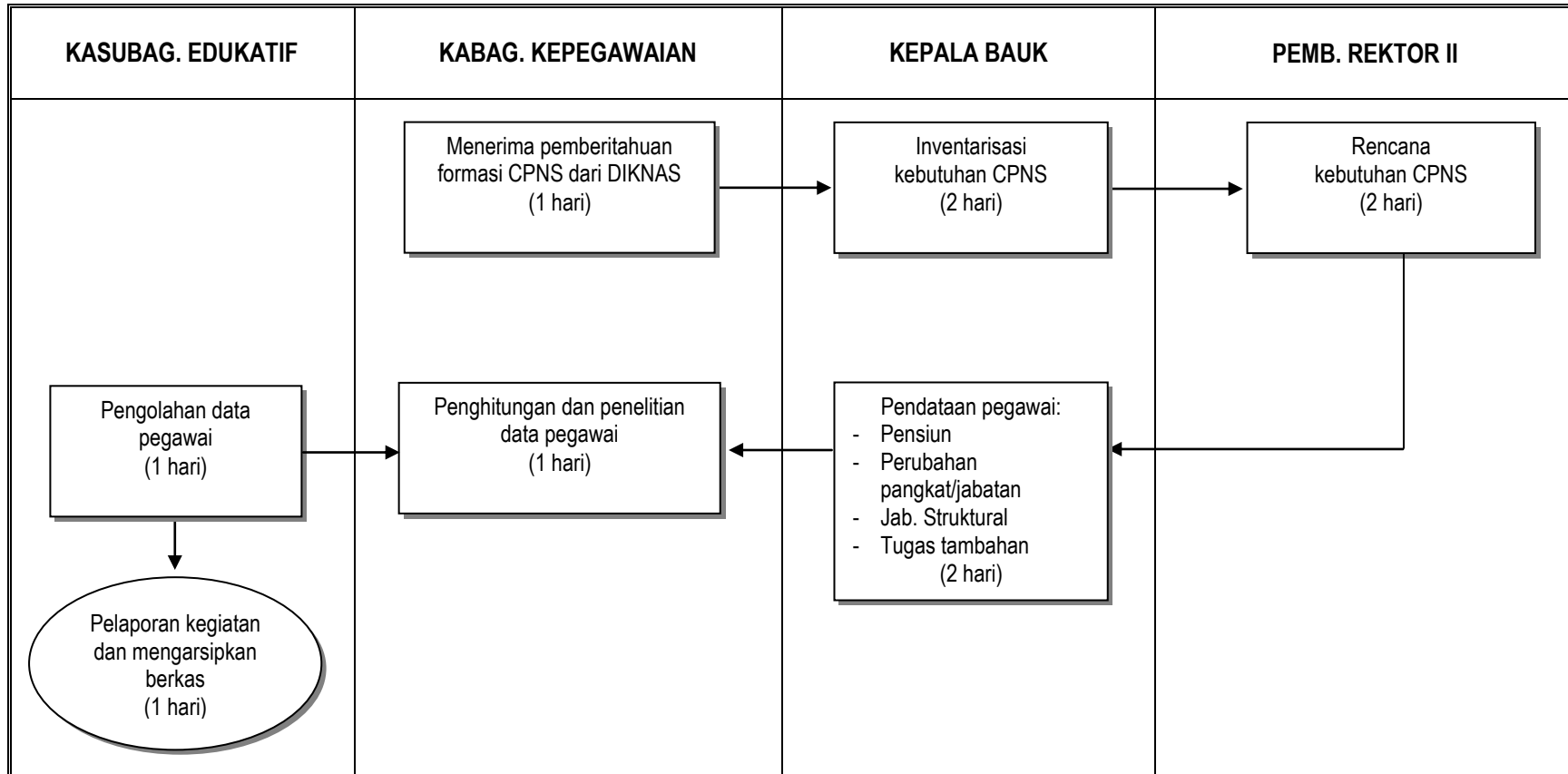
- a. Menerima pemberitahuan formasi CPNS dari DIKNAS
- b. Inventarisasi kebutuhan CPNS
- c. Rencana kebutuhan CPNS
- d. Pendataan pegawai:
  - Pensiun
  - Perubahan pangkat/jabatan
  - Jab. Struktural
  - Tugas tambahan
- e. Perhitungan dan penelitian data pegawai
- f. Pengolahan data pegawai
- g. Pelaporan kegiatan dan mengarsipkan berkas

Tabel 23:

**MENGHIMPUN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI TENAGA EDUKATIF**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Menerima pemberitahuan formasi CPNS dari DIKNAS	1 hari	Kepala BAUK	PR. II			
2	Inventaris kebutuhan CPNS	2 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK			
3	Rencana kebutuhan CPNS	2 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK			
4	Pendataan pegawai: – Pensiun – Perubahan pangkat/jabatan – Jab. Struktural – Tugas tambahan	2 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg			
5	Penghitungan dan penelitian data pegawai	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg			
6	Pengolahan data pegawai	1 hari	Kasubag. Eduk.	Kabag. Kepeg			
7	Pelaporan kegiatan dan mempersiapkan berkas	1 hari	Kabag. Kepeg	Kepala BAUK			

**MENGHIMPUN RENCANA KEBUTUHAN FORMASI TENAGA EDUKATIF**





**SOP 3**  
**SUBAG. TATA USAHA**

## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN ARSIP

### 1. Tujuan:

SOP (Standard Operating Procedure) Pelayanan Arsip bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan arsip di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

a. Arsip dimaksud adalah segala bentuk naskah yang disimpan di Subag. Tata Usaha BAUK dalam rangka pelaksanaan kegiatan administrasi universitas antara lain:

- 1) SK Rektor
- 2) SK Pemerintah
- 3) Arsip surat dinas
- 4) Lembar pengantar surat (LPS)
- 5) Risalah rapat senat UNG
- 6) Kaset rapat senat UNG
- 7) Buku pidato Rektor di beberapa event
- 8) Buku laporan tahunan Rektor
- 9) Buku agenda surat di Subag. Tata Usaha

b. Peminjam arsip adalah civitas akademika dan pihak Depdiknas yang telah disetujui Ka.BAUK yang dilayani keperluannya untuk jenis arsip yang diperkirakan sesuai wewenangnya untuk diketahui.

c. Arsip Universitas Negeri Gorontalo mengenal dua jenis pengarsipan, yaitu:

- 1) *Arsip Aktif* yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola unit pengolah (di UNG adalah unit kerja masing-masing)

2) *Arsip inaktif* adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

**3. Ketentuan:**

- a. Buku Pedoman Kerja Ketatausahaan Depdikbud, Biro Tata Usaha tahun 1996.
- b. Kebijakan pimpinan universitas

**4. Prosedur:**

- a. Subag. Tata Usaha menerima arsip dari sekretariat pimpinan universitas.
- b. Subag. Tata Usaha mencatat arsip dan dimasukkan dalam daftar dan ditempel di tempat arsip sesuai dengan isinya.
- c. Subag. Tata Usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenis arsip yang ada di TU dan ditempatkan terpisah serta sesuai dengan urutan tahun pembuatan.
- d. Subag. Tata Usaha menyimpan arsip LPS dalam box pertahun.
- e. Unit kerja ataupun perorangan dapat meminjam arsip dengan menyebutkan arsip apa yang dipinjam dan untuk keperluan apa peminjaman arsip tersebut.
- f. Peminjam diwajibkan mengisi buku peminjaman arsip
- g. Petugas arsip di Subag. Tata Usaha mengambil arsip yang akan dipinjam dan memberi tanda pada tempat arsip yang diambil
- h. Petugas menentukan apakah arsip atau foto kopinya yang boleh dipinjam dan menentukan tanggal pengembalian.
- i. Peminjam diharuskan mengembalikan peminjaman arsip tepat pada tanggal yang ditentukan.
- j. Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.



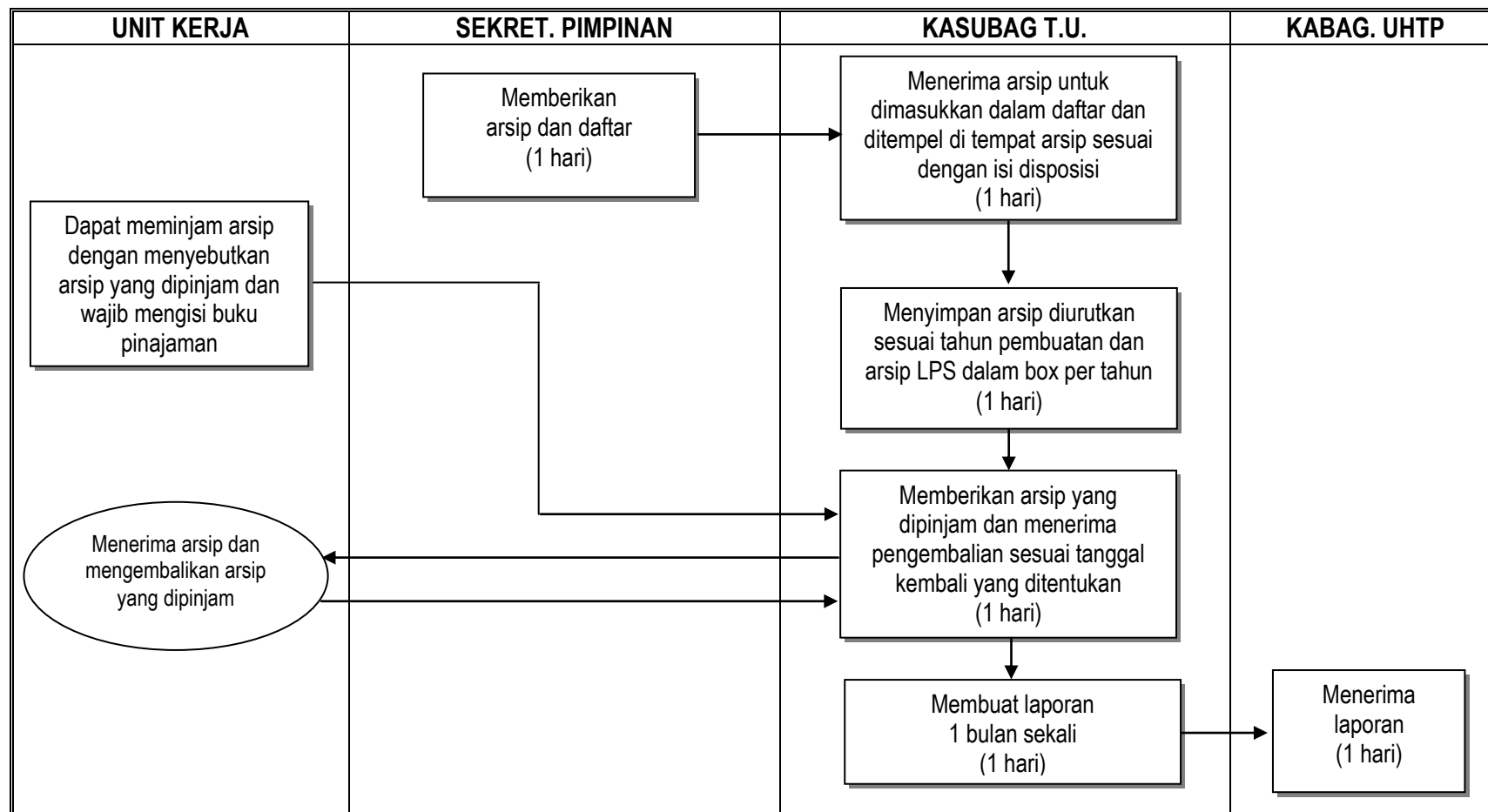
Tabel: 25

## PELAYANAN ARSIP

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag Tata Usaha menerima arsip terdaftar dari sekretariat pimpinan universitas.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	Yang ada daftar arsip dibuat pemberi arsip
2	Subag. Tata Usaha mencatat arsip untuk dimasukkan dalam daftar dan ditempel di tempat arsip sesuai dengan isinya.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
3	Subag. Tata Usaha menyimpan arsip sesuai dengan jenis arsip yang ada di TU dan di tempatkan terpisah serta sesuai dengan urutan tahun pembuatan.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
4	Subag. Tata Usaha menyimpan arsip LPS dalam box pertahun.	1 hari	Petugas arsip LPS	Kasubag. TU	V		
5	Unit kerja ataupun perorangan dapat meminjam arsip dengan menyebutkan arsip apa yang dipinjam dan untuk keperluan apa peminjaman tersebut.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
6	Peminjam diwajibkan mengisi buku peminjaman arsip.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
7	Petugas arsip di Subag. Tata Usaha mengambil arsip yang akan dipinjam	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	

	dan memberi tanda pada tempat arsip yang diambil.						
8	Petugas menentukan apakah arsip atau foto kopinya yang boleh dipinjam dan menentukan tanggal pengembaliannya.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
9	Peminjam diharuskan mengembalikan peminjaman arsip tepat pada tanggal yang ditentukan.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	
10	Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.	1 hari	Petugas arsip	Kasubag. TU		V	

## ALUR PELAYANAN ARSIP



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PELAYANAN PENGGANDAAN NASKAH**

#### **1. Tujuan:**

SOP (Standar Operating Procedure) Pelayanan Penggandaan Naskah bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan penggandaan naskah di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan penggandaan naskah adalah memperbanyak dokumen yang diminta oleh pimpinan universitas.
- b. Jenis dokumen yang dapat digandakan adalah:
  1. SK Rektor
  2. Format-format untuk Bagian Keuangan
  3. Format-format untuk Bagian Kepegawaian
  4. Format-format untuk UPT Perpustakaan
  5. Surat-surat edaran dari pimpinan universitas
  6. Surat-surat edaran yang dikeluarkan oleh Humas
  7. Bahan rapat senat universitas
  8. Bahan rapat pimpinan universitas
  9. Naskah lain sesuai permintaan pimpinan universitas

#### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas

#### **4. Prosedur**

- a. Subag Tata Usaha menerima naskah berikut nota dari Sekretaris pimpinan atau pimpinan unit kerja pemohon.
- b. Subag. Tata Usaha menyediakan peralatan untuk penggandaan apabila menggunakan mesin stensil.

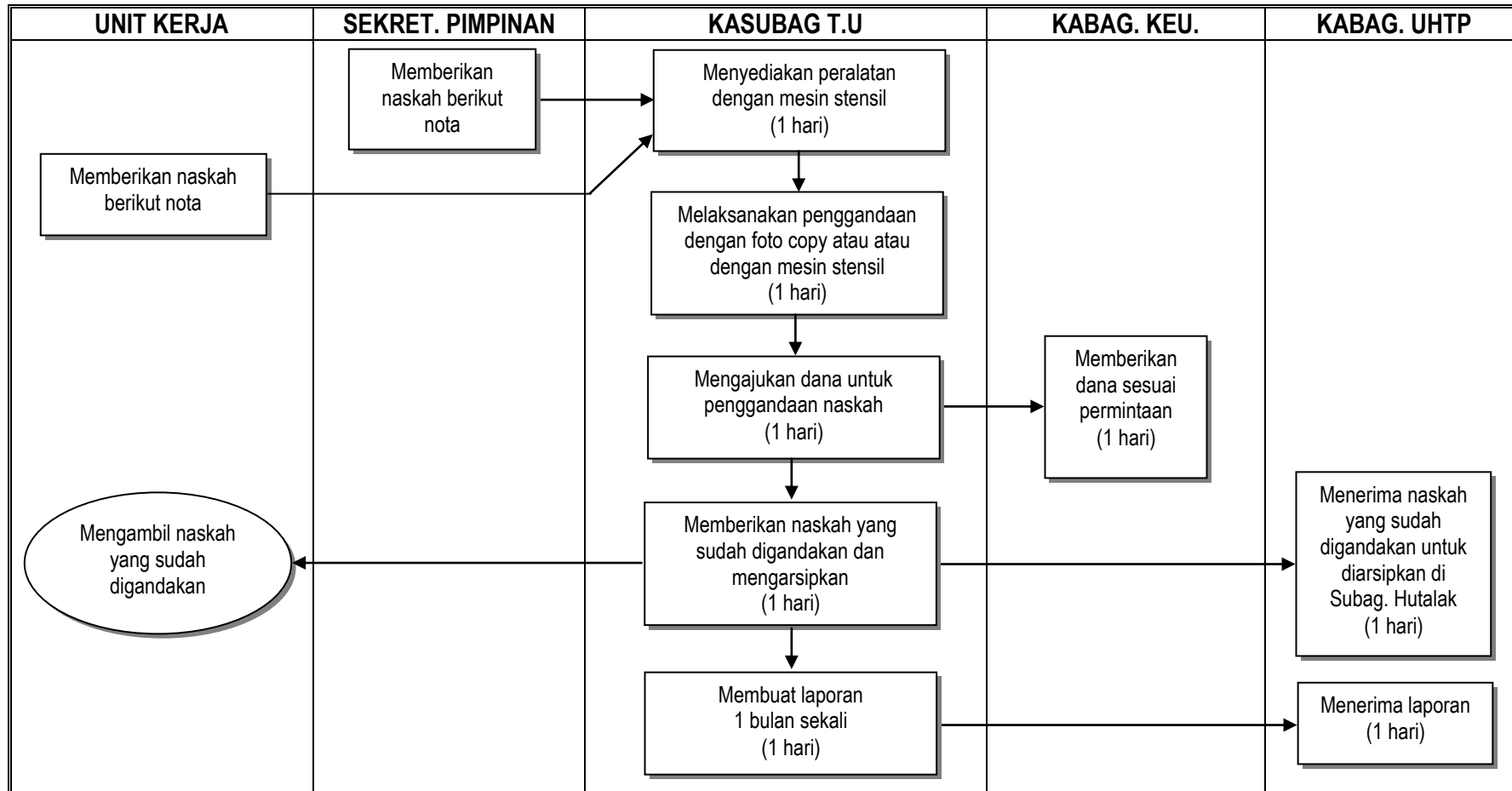
- c. Kasubag. Tata Usaha mengajukan dana penggandaan kepada Kabag. Keuangan dengan persetujuan Kabag. UHTP.
- d. Petugas Subag. Tata Usaha melaksanakan penggandaan dengan foto kopi atau mesin stensil.
- e. Petugas Subag. Tata Usaha menyiapkan hasil penggandaan
- f. Unit kerja pemohon mengambil hasil penggandaan naskah dan menandatangani berita acara serah terima.
- g. Apabila naskah berupa SK, Subag. Tata Usaha memberi satu copy kepada Subag. Hutalok dan mengarsip satu copy untuk Subag. Tata Usaha.
- h. Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.

Tabel 26:

## PELAYANAN PENGGANDAAN NASKAH

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag. Tata Usaha menerima naskah berikut nota dari Sekretaris pimpinan atau pimpinan unit kerja pemohon.		Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha		V	
2	Subag. Tata Usaha menyediakan peralatan untuk penggandaan apabila menggunakan mesin stensil.	1 hari	Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha		V	
3	Petugas Subag. Tata Usaha melaksanakan penggandaan dengan foto copy atau mesin stensil	1 hari	Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha		V	
4	Kasubag Tata Usaha mengajukan dana penggandaan kepada Kabag. Keuangan dengan persetujuan Kabag. UHTP	1 hari	Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha	V		
5	Petugas Subag. Tata usaha menyiapkan hasil penggandaan	1 hari	Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha		V	
6	Unit kerja pemohon mengambil hasil penggandaan naskah dan menandatangani berita acara serah terima	1 hari	Petugas unit kerja pemohon	Kasubag Tata Usaha		V	
7	Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan	1 hari	Petugas Penggandaan	Kasubag. Tata Usaha		V	

**ALUR PELAYANAN PENGGANDAAN NASKAH**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBERIAN NOMOR DAN STEMPEL PADA SURAT DINAS**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pemberian Nomor dan Stempel pada Surat Dinas bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan pemberian nomor dan stempel pada surat-surat dinas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan.
- b. Pemberian nomor surat pada surat dinas dan jenis surat lain yang berisi tentang kedinasan dapat berbentuk: surat pengantar; surat keputusan Rektor, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pernyataan, surat keterangan, naskah kerjasama (MOU), dan lain-lain.
- c. Surat dinas yang diberi nomor oleh Subag. Tata Usaha adalah surat yang diajukan kepada instansi atau perorangan di luar universitas yang ditandatangani oleh pimpinan universitas (serendah-rendahnya pejabat eselon II).
- d. Stempel adalah cap berlogo Universitas Negeri Gorontalo:
  - 1) Stempel Rektor digunakan untuk stempel surat-surat dinas yang ditandatangani oleh Rektor.
  - 2) Stempel umum digunakan untuk surat dinas yang ditandatangani pejabat Universitas selain Rektor.

**3. Ketentuan:**

- a. Keputusan Mendikbud RI. No. 091/U/95, pasal 113 dan 115 serta Surat Edaran Sekretaris Jenderal Depdikbud No. 19917/A.A5/OT/1996 tentang cap jabatan dan cap dinas.
- b. Pedoman Kerja Ketatausahaan di lingkungan Depdikbud, Biro Tata Usaha Sekjen Depdikbud tahun 1996 tentang Prinsip Pengurusan Surat.



#### 4. Prosedur:

- a. Unit kerja mengajukan konsep surat yang akan diberi nomor dan surat dinas yang akan distempel kepada Kasubag Tata Usaha dan tembusannya untuk diketahui Kabag UHTP.
- b. Subag. Tata Usaha memeriksa isi surat berkaitan dengan ketentuan penomoran.
- c. Subag. Tata Usaha memberi nomor sesuai dengan jenis surat.
- d. Subag. Tata Usaha meminta satu copy untuk jenis surat dinas keluar dan SK Rektor, dan memberi satu copy kepada Subag. Hotalak.
- e. Subag. Tata Usaha memeriksa surat atau dokumen yang akan distempel berdasarkan kebenarannya.
- f. Petugas membubuhkan stempel dinas UNG atau stempel jabatan pada surat atau dokumen sesuai aturan yang berlaku.
- g. Petugas mengarsipkan satu lembar copy untuk jenis SK Rektor, dan memberi satu copy kepada Subag. Hotalak.
- h. Petugas memberikan surat yang distempel kepada pemohon.
- i. Unit kerja pemohon menerima surat yang sudah diberi nomor atau surat yang sudah distempel.

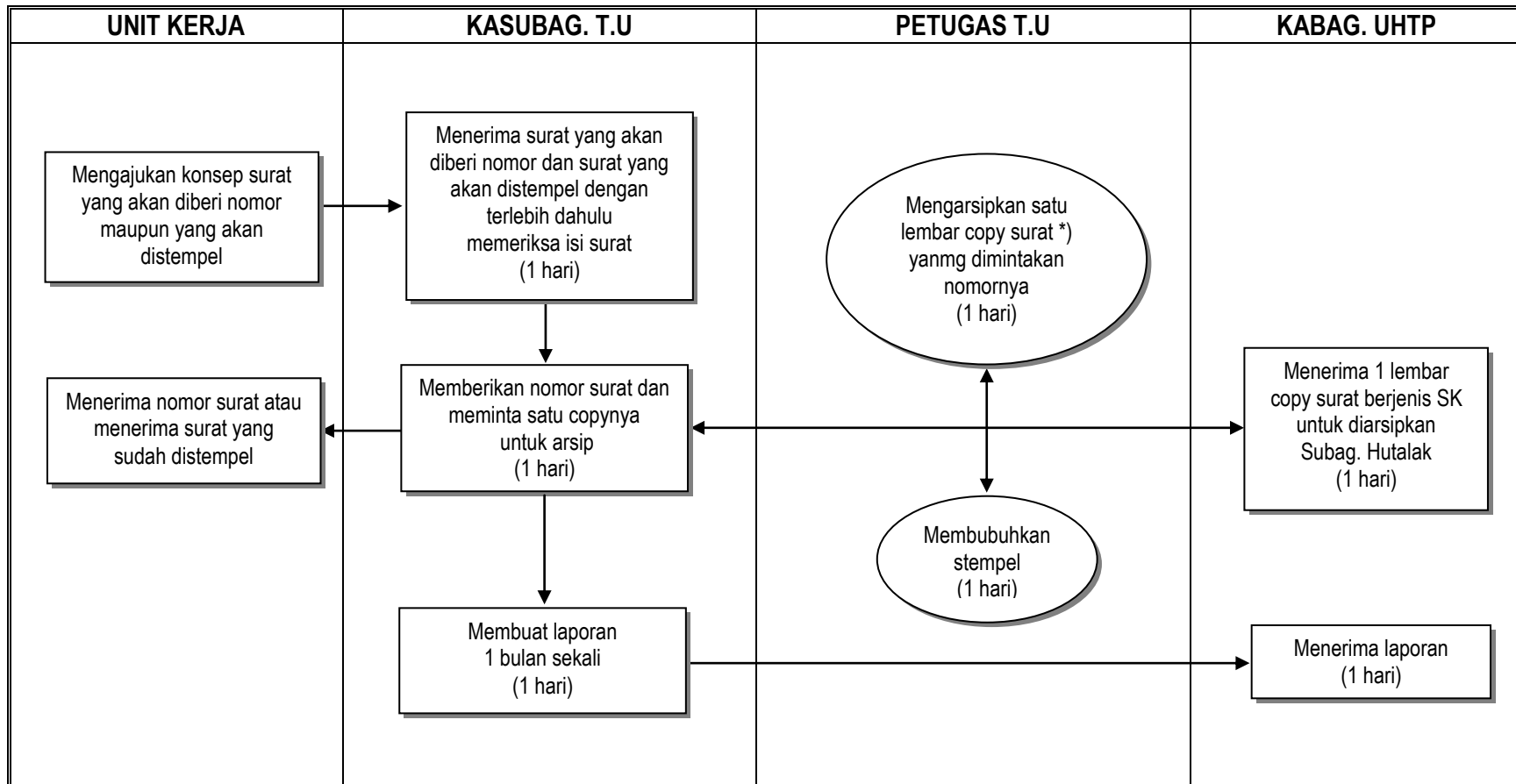
Tabel 27:

## PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR DAN STEMPEL PADA SURAT DINAS

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja mengajukan konsep surat yang akan diberi nomor dan surat dinas yang akan distempel kepada Kabag. UHTP dan tembusannya kepada Kasubag. Tata Usaha		Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
2	Subag. Tata Usaha memeriksa isi surat berkaitan dengan ketentuan penomoran	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
3	Subag. Tata Usaha memberikan nomor sesuai dengan jenis surat	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
4	Subag. Tata Usaha meminta satu copy untuk jenis surat dinas keluar dan SK Rektor dan memberikan satu copy kepada Kasubag. Hupalak	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
5	Subag. Tata Usaha memeriksa surat atau dokumen yang akan distempel berdasarkan kebenarannya	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
6	Petugas membubuhkan stempel dinas UNG atau stempel jabatan pada surat atau dokumen sesuai	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	

	peraturan yang berlaku						
7	Petugas mengarsipkan satu lembar copy kepada Kasubag Hutalok	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
8	Petugas memberikan surat yang distempel kepada pemohon	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
9	Unit kerja pemohon menerima surat yang sudah distempel.		Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	

**ALUR PELAYANAN PEMBERIAN NOMOR DAN STEMPEL**



## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN SURAT DINAS KELUAR

### 1. Tujuan:

SOP (Standard Operating Procedure) Pelayanan Surat Dinas Keluar Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat dinas keluar di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

- a. Surat dinas ke luar Universitas Negeri Gorontalo adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh pimpinan universitas.
- b. Surat dinas dapat dibedakan:
  - 1) *Surat dinas biasa* adalah surat yang menurut penilaian isinya tidak bersifat mendesak/amat segera untuk diketahui pihak penerima atau tidak rahasia atau tidak segera diperlukan untuk membuat keputusan oleh pihak pengirim maupun penerima.
  - 2) *Surat dinas urgent* adalah surat menurut penilaian isinya bersifat mendesak/amat segera untuk diketahui pihak penerima, atau rahasia atau sangat segera diperlukan untuk membuat keputusan oleh pihak pengirim/penerima.

### 3. Ketentuan:

- a. Keputusan Mendikbud RI No. 091/U/95.
- b. Pedoman Kerja Ketatausahaan di lingkungan Depdikbud, Biro Tata Usaha Sekjen Depdikbud tahun 1996 tentang Prinsip Pengurusan Surat.

### 4. Prosedur:

- a. Unit kerja pemohon (tingkat pusat) menyampaikan surat dinas yang akan dikirim ke luar UNG.

- b. Petugas Subag. Tata Usaha memeriksa kelengkapan surat dinas yang akan dikirim.
- c. Petugas Subag. Tata Usaha menyortir surat apakah sudah dilampiri Lembar Pengantar Surat (LPS) berwarna kuning yang diisi lengkap dan surat dalam keadaan amplop terbuka (kecuali berkode RHS).
- d. Subag. Tata Usaha berhak menolak mengantar surat yang bersifat urgent apabila menurut perhitungan tidak mungkin dapat sampai kepada penerima, sekalipun menggunakan jasa swasta.
- e. Petugas Subag. Tata Usaha mencatat data surat dalam buku agenda.
- f. Kasubag. Tata Usaha menentukan cara penyampaian surat/dokumen berdasarkan kebijakan pimpinan universitas.
- g. Kasubag. Tata Usaha mengajukan dana pengiriman surat dinas kepada Kabag. Keuangan atas persetujuan Kabag. UHTP.
- h. Surat biasa disampaikan dengan tenggang waktu 1 - 2 hari dihitung dari Tata Usaha menerima dari pemohon.
- i. Surat urgent disampaikan dengan tenggang waktu 5 jam – 1 hari dihitung dari Tata Usaha menerima dari pemohon.
- j. Subag. Tata Usaha mengkonfirmasi beban biaya pengiriman kepada Kepala BAUK apabila surat dimaksud tidak memenuhi syarat ketentuan.
- k. Subag. Tata Usaha menyimpan Bukti pengiriman/ Lembar Pengantar Surat (LPS) dan unit kerja pemohon menerima copy LPS lembar ketiga.
- l. Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.

Tabel 28:

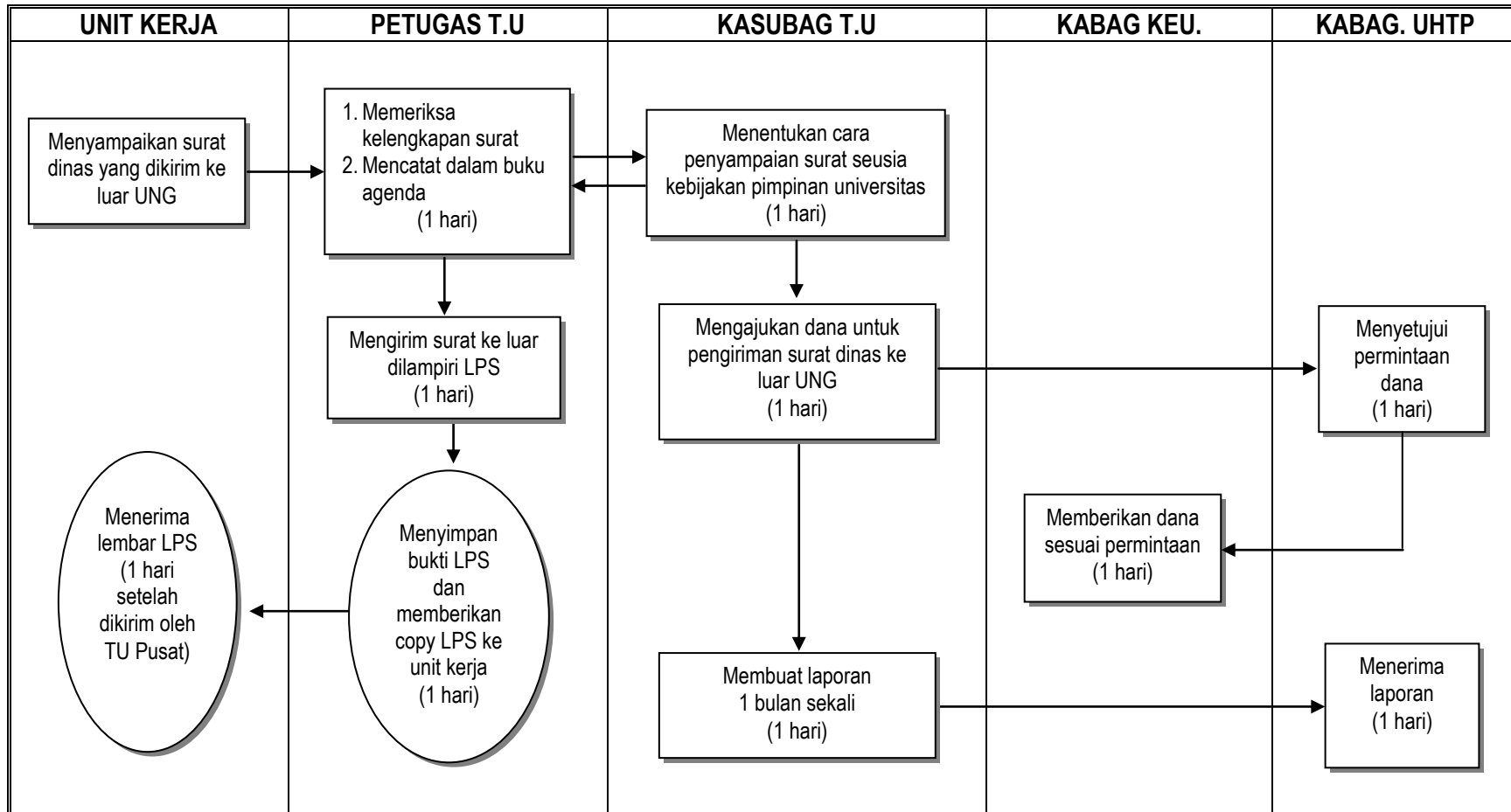
## PELAYANAN SURAT DINAS KELUAR

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja (tingkat pusat) menyampaikan surat dinas yang akan dikirim ke luar UNG.	1 hari	Unit kerja pemohon	Kasubag Tata Usaha	V		
2	Petugas Subag. Tata Usaha memeriksa kelengkapan surat dinas yang akan dikirim.	1 hari	Petugas Surat Keluar	Kasubag Tata Usaha		V	
3	Petugas Subag. Tata Usaha meyortir surat apakah sudah dilampiri Lembar Pengantar Surat (LPS) berwarna kuning yang diisi lengkap dan surat dalam keadaan amplop terbuka (kecuali berkode RHS).	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	
4	Subag. Tata Usaha berhak menolak mengantar surat yang bersifat urgent apabila menurut perhitungan tidak mungkin dapat sampai kepada penerima, sekalipun menggunakan jasa swasta.	1 hari	Kasubag Tata Usaha	Kabag. UHTP		V	
5	Petugas Subag. Tata Usaha mencatat data surat dalam buku agenda	1 hari	Petugas surat	Kasubag Tata Usaha		V	

6	Kasubag Tata Usaha menentukan cara penyampaian surat/dokumen berdasarkan kebijakan pimpinan universitas.	1 hari	Kasubag Tata Usaha	Kabag. UHTP		V	
7	Kasubag. Tata Usaha mengajukan dana pengiriman surat dinas kepada Kabag. Keuangan atas persetujuan Kabag. UHTP.	1 hari	Kasubag Tata Usaha	Kabag. UHTP		V	
8	Surat biasa disampaikan dengan tenggang waktu 1-2 hari terhitung mulai dari Tata Usaha menerima surat dari pemohon.	1-2 hari	Kurir	Petugas surat keluar		V	
9	Surat urgent disampaikan dengan tenggang waktu 5 jam – 1 hari dihitung dari Tata Usaha menerima dari pemohon.	5 jam - 1 hari	Kurir	Petugas surat keluar dan Kasubag Tata Usaha		V	
10	Subag. Tata Usaha mengkonfirmasi beban biaya pengiriman kepada Kepala BAUK apabila surat dimaksud tidak memenuhi syarat ketentuan.	1 hari	Petugas Keuangan	Kasubag Tata Usaha		V	



## ALUR PELAYANAN SURAT DINAS KELUAR



## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAYANAN SURAT DINAS MASUK

### 1. Tujuan:

Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Surat Dinas Masuk ke Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat dinas masuk di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

- a. Surat dinas masuk di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh instansi negeri dan swasta maupun perorangan.
- b. Surat dinas dapat dibedakan:
  - 1) *Surat dinas biasa* adalah surat yang menurut penilaian isinya tidak bersifat mendesak/amat segera untuk diketahui oleh Universitas Negeri Gorontalo atau tidak rahasia atau tidak segera diperlukan untuk membuat keputusan oleh pihak pengirim maupun Universitas Negeri Gorontalo.
  - 2) *Surat dinas urgent* adalah surat yang menurut penilaian isinya bersifat mendesak/amat segera untuk diketahui oleh Universitas Negeri Gorontalo, atau rahasia atau sangat segera diperlukan untuk membuat keputusan oleh pihak pengirim atau Universitas Negeri Gorontalo.

### 3. Ketentuan:

- a. Keputusan Mendikbud RI No. 091/U/95
- b. Pedoman Kerja Ketatausahaan di lingkungan Depdikbud, Biro Tata Usaha Setjen Depdikbud tahun 1996 tentang Prinsip Pengurusan Surat

### 4. Prosedur:

- a. Subag. Tata Usaha menerima surat yang diantar petugas Pos, Kurir, maupun melalui Kotak Surat yang ditempatkan di Pos SATPAM.

- b. Petugas Subag. Tata Usaha mencatat surat dalam buku agenda surat masuk dan menulis tanggal penerimaan di sampul surat.
- c. Petugas Subag. Tata Usaha membubuhkan cap pada surat berdasarkan jenis dan sifatnya.
- d. Petugas Subag. Tata Usaha membuat LPS warna putih untuk menyertai surat.
- e. Petugas Subag. Tata Usaha memasukkan surat ke dalam box sesuai dengan tujuan.
- f. Kurir Subag. Tata Usaha menyerahkan surat kepada penerima surat dan menandatangani LPS.
- g. Kurir Subag. Tata Usaha membawa kembali LPS yang telah ditandatangani penerima surat.
- h. Petugas arsip Subag. Tata Usaha memeriksa LPS dan mengarsipkannya.
- i. Apabila alamat tujuan tidak jelas, maka petugas Subag. Tata Usaha mengembalikan surat tersebut kepada petugas Pos atau kurir dan dicatat pada Buku Agenda Surat Kembali.
- j. Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.

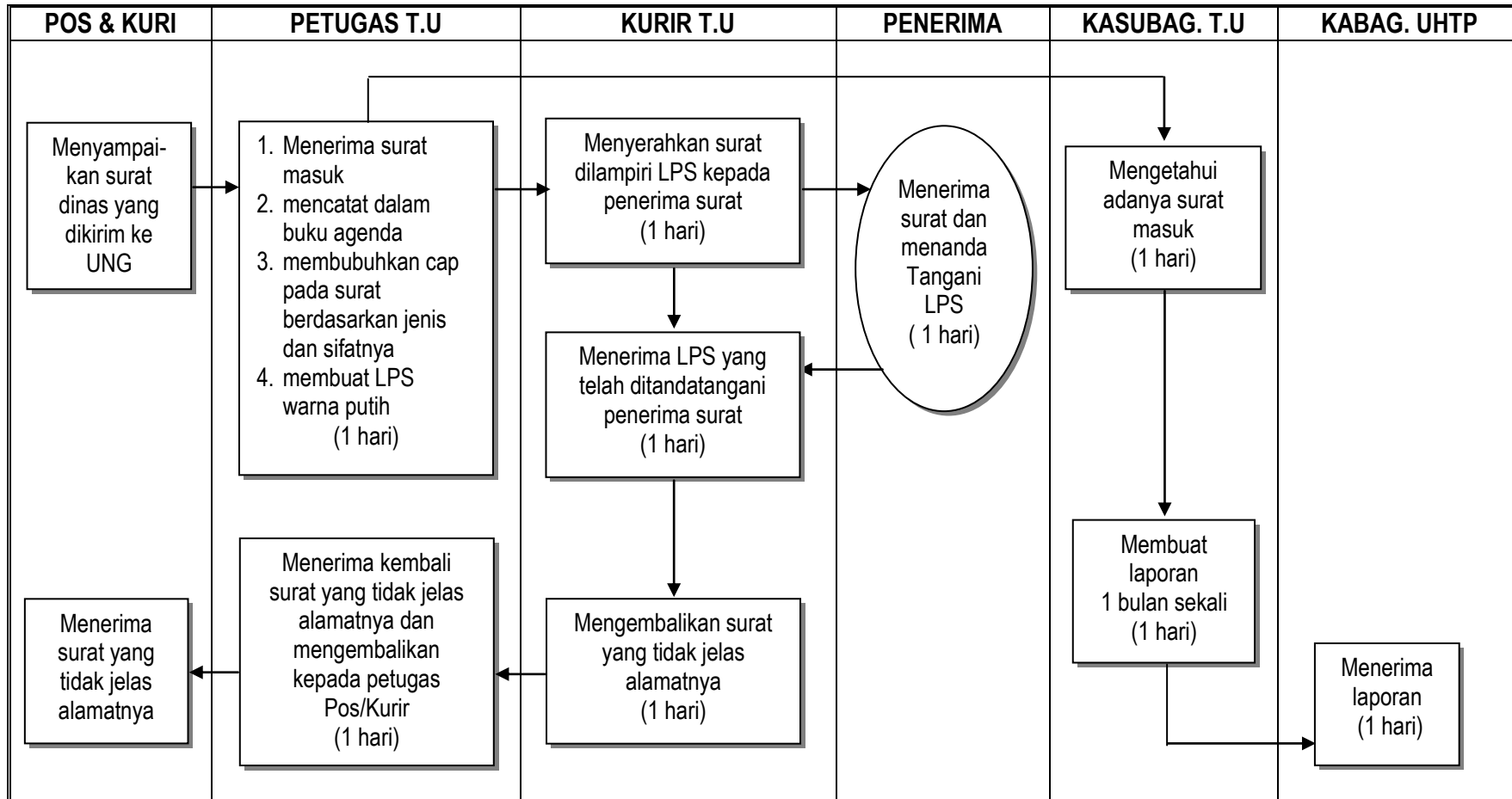
Tabel 29:

## PELAYANAN SURAT DINAS MASUK

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag. Tata Usaha menerima surat yang diantar petugas Pos, Kurir, maupun melalui Kotak Surat yang ditempatkan di Pos SATPAM.	1 hari	– Kurir TU – Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
2	Petugas Subag. Tata Usaha mencatat surat dalam buku agenda surat masuk dan menulis tanggal penerimaan di sampul surat.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
3	Petugas Subag. Tata Usaha membubuhkan cap pada surat berdasarkan jenis dan sifatnya.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
4	Petugas Subag. Tata Usaha membuat LPS warna putih untuk menyertai surat.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha	V		
5	Petugas Subag. Tata Usaha memasukkan surat ke dalam box sesuai dengan tujuan.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
6	Kurir Subag. T.U menyerahkan surat kepada penerima surat dan menandatangani penerima surat.	1 hari	Kurir T.U	Petugas surat masuk		V	

7	Kurir Subag. T.U membawa kembali LPS yang telah ditandatangani penerima surat.	1 hari	Kurir T.U	Petugas surat masuk	V		
8	Petugas arsip Subag. T.U memeriksa LPS dan mengarsipkan.	1 hari	Petugas arsip LPS	Petugas arsip	V		
9	Apabila alamat tujuan tidak jelas, maka petugas Subag. T.U mengembalikan surat tersebut kepada petugas Pos atau Kurir dan dicatat pada Buku Agenda Surat Kembali.	7 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
10	Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulannya.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha	V		

## ALUR PELAYANAN SURAT DINAS MASUK



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PELAYANAN SURAT NON DINAS MASUK**

#### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pelayanan Surat Non Dinas Masuk ke Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelayanan surat non dinas masuk di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

- a. Surat non dinas adalah surat yang dilihat dari asal surat atau alamat yang dituju diperkirakan isinya bersifat personal, tidak menyangkut Universitas Negeri Gorontalo sebagai lembaga pemerintahan melainkan ditujukan pada perorangan civitas akademika.
- b. Jenis surat non dinas antara lain: surat pribadi, paket pribadi, wesel pribadi, surat dari instansi (misal Bank atau Telkom) untuk pribadi.
- c. Surat non dinas diperlakukan sesuai derajat surat, yaitu: surat kilat, amat segera, segera dan biasa.

#### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan Pimpinan Universitas

#### **4. Prosedur:**

- a. Subag. Tata Usaha menerima surat yang diantar petugas Pos, Kurir, maupun melalui Kotak Surat yang ditempatkan di Pos SATPAM.
- b. Petugas Subag. Tata Usaha mencatat surat dalam buku Agenda surat masuk dan menulis tanggal penerimaan di sampul surat.
- c. Petugas Subag. Tata Usaha membubuhkan cap pada surat berdasarkan jenis dan sifatnya.
- d. Petugas Subag. Tata Usaha membuatkan LPS warna putih untuk menyertai surat biasa dan membuat surat pemberitahuan/panggilan untuk wesel, paket, dll.

- e. Surat yang ditujukan kepada mahasiswa tetapi tidak lengkap alamatnya, diumumkan di papan display tata usaha untuk jangka waktu tertentu.
- f. Kurir Subag. Tata Usaha memasukkan surat ke dalam box sesuai dengan tujuan.
- g. Kurir Subag. Tata Usaha menyerahkan surat kepada penerima surat dan menandatangani LPS.
- h. Petugas Subag. Tata usaha membawa kembali LPS yang telah ditandatangani penerima surat.
- i. Subag. Tata Usaha memeriksa LPS dan mengarsipkannya.
- j. Apabila alamat tujuan tidak jelas, maka petugas Subag. Tata Usaha mengembalikan surat tersebut kepada petugas Pos atau Kurir dan dicatat pada Buku Agenda Surat Kembali.
- k. Subag. Tata Usaha melayani pengambilan wesel/paket, dan lain-lain.
- l. Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.

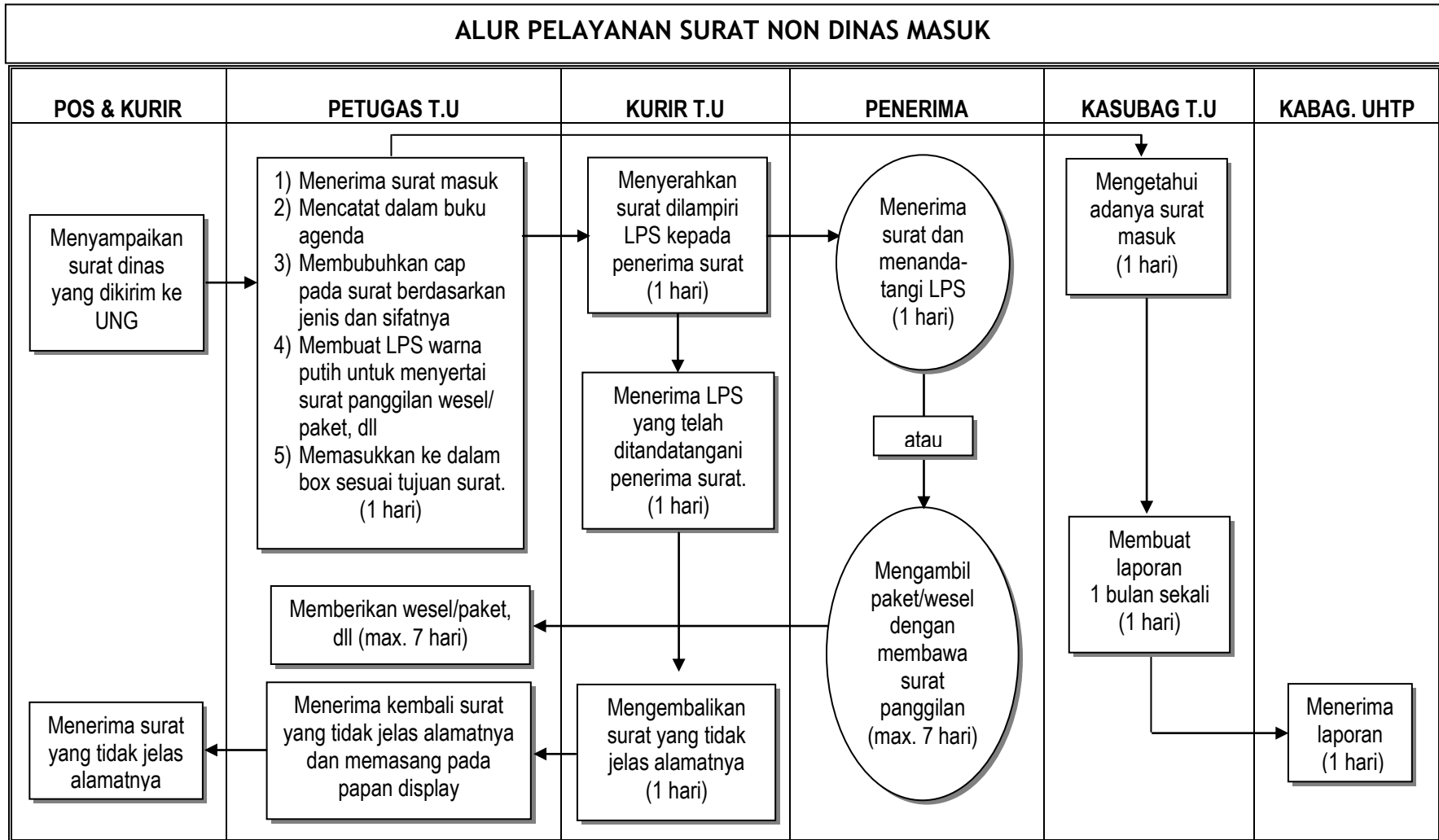


Tabel 30:

## PELAYANAN SURAT NON DINAS MASUK

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Subag. Tata Usaha menerima surat yang diantar petugas Pos, Kurir, maupun melalui Kotak Surat yang ditempatkan di Pos SATPAM.		Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
2	Petugas Subag. Tata Usaha mencatat surat dalam buku agenda surat masuk dan menulis tanggal penerimaan di sampul surat.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
3	Petugas Subag. Tata Usaha membubuhkan cap pada surat berdasarkan jenis dan sifatnya.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
4	Petugas Subag. Tata Usaha membuat LPS warna putih untuk menyertai surat biasa dan membuat surat pemberitahuan/panggilan untuk wesel, paket, dll.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha	V		
5	Surat yang ditujukan kepada mahasiswa tetapi tidak lengkap alamatnya, diumumkan di papan display tata usaha untuk jangka waktu tertentu.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	

6	Kurir Subag. Tata Usaha memasukkan surat ke dalam box sesuai dengan tujuan	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
7	Kurir Subag. Tata Usaha menyerahkan surat kepada penerima surat dan menandatangani penerima surat	1 hari	Kurir TU	Petugas surat masuk	V		
8	Petugas Subag. Tata Usaha membawa kembali LPS yang telah ditandatangani bukti penerimaan surat.	1 hari	Kurir TU	Petugas surat masuk	V		
9	Subag. Tata Usaha memeriksa LPS dan mengarsipkannya.	1 hari	Petugas arsip LPS	Petugas arsip	V		
10	Apabila alamat tujuan tidak jelas, maka petugas Subag. Tata Usaha mengembalikan surat tersebut kepada petugas Pos atau Kurir dan dicatat pada Buku Agenda Surat Kembali.	1 hari	Petugas surat masuk	Kasubag Tata Usaha		V	
11	Subag. Tata Usaha melayani pengambilan wesel/paket, dan lain-lain.	7 hari	Petugas wesel/paket	Kasubag Tata Usaha	V		
12	Subag. Tata Usaha membuat laporan kepada Kabag. UHTP setiap bulan.	1 hari	– Petugas surat masuk – Petugas Wesel/Paket	Kasubag Tata Usaha		V	



The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey, sans-serif font, following the curve of the circle. The center of the logo features a stylized white and grey emblem resembling a traditional Gorontalo symbol, set against a light blue background with yellow and white decorative elements.

**SOP 4**  
**SUBAG. HUKUM DAN TATA LAKSANA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NON KEPEGAWAIAN**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) pembuatan Surat Keputusan Rektor non Kepegawaian bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pembuatan surat keputusan Rektor non kepegawaian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Surat Keputusan adalah surat berisi keputusan yang telah dipertimbangkan dan ditetapkan oleh pejabat berwenang, bersifat mengatur dan menetapkan.
- b. Non Kepegawaian adalah semua kegiatan yang tidak berhubungan dengan hak dan kewajiban pegawai.

**3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas yang didasarkan atas ketentuan dan atau kesepakatan bersama.

**4. Prosedur:**

- a. Unit kerja pemohon mengajukan surat permohonan kepada pimpinan universitas, u.p Pembantu Rektor II dengan menyertakan draft Surat Keputusan.
- b. Pimpinan universitas (PR II) membuat disposisi surat permohonan tersebut kepada BAUK, dengan tembusan kepada Kabag UHTP u.p Kasubag. Hotalak.
- c. Subag. Hotalak menyempurnakan draft final Surat Keputusan tersebut selanjutnya dikirim ke Rektor melalui PR II untuk diparaf
- d. Rektor menandatangani Surat Keputusan.
- e. Subag. Hotalak menggandakan Surat Keputusan tersebut dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon.
- f. Surat Keputusan Rektor terbit.

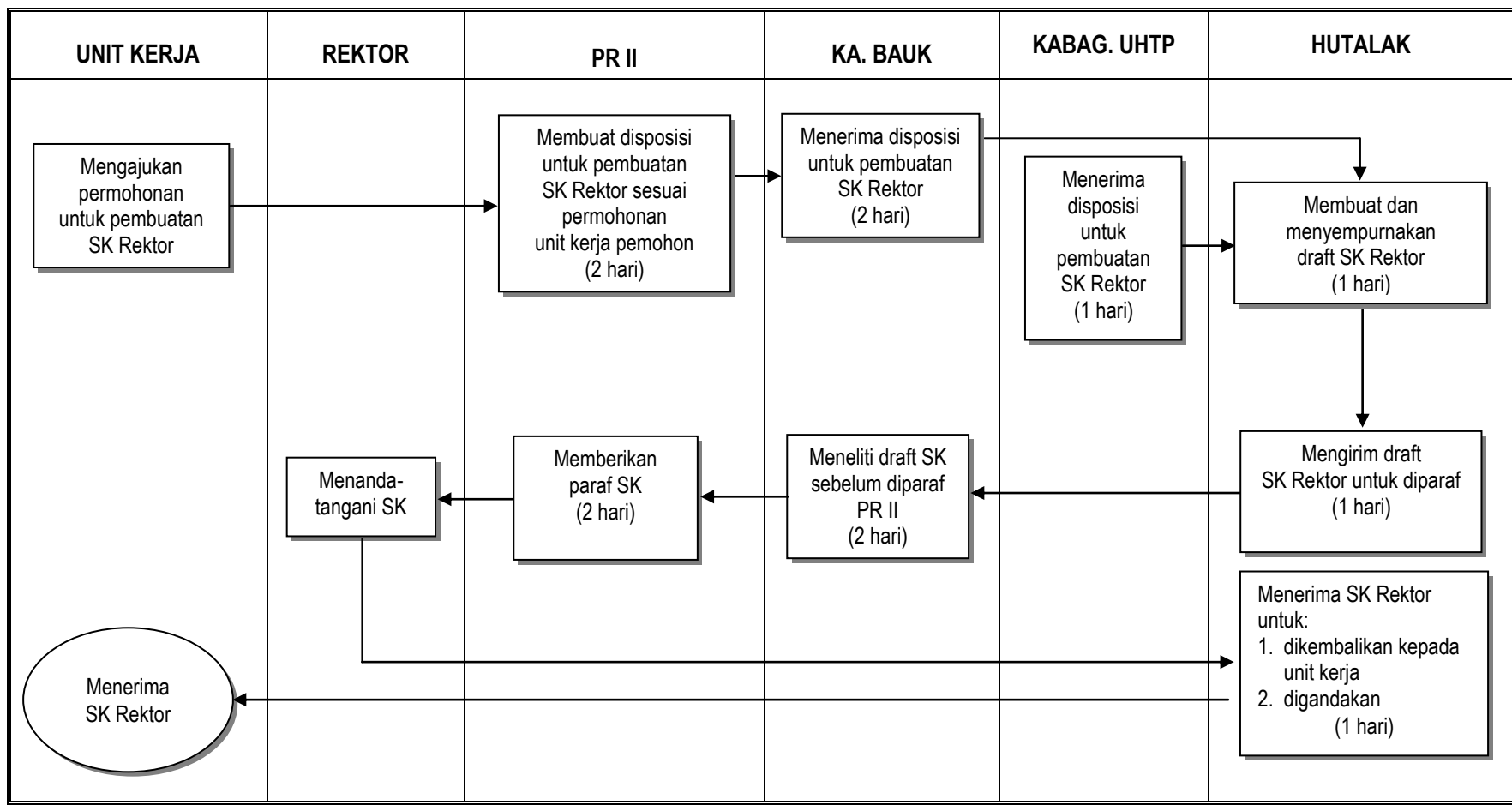
Tabel 31:

**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR  
NON KEPEGAWAIAN**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja pemohon mengajukan surat permohonan kepada pimpinan universitas, u.p Pembantu Rektor II dengan menyertakan draft Surat Keputusan.	-	Pimpinan unit kerja pemohon	Kasubag. Hutalak		V	
2	Pimpinan universitas (PR II) membuat disposisi surat permohonan tersebut kepada BAUK, dengan tembusan kepada Kasubag. UHTP u.p Kasubag. Hutalak .	2 hari	Kabag. UHTP	Kepala BAUK		V	
3	Subag. Hutalak menyempurnakan draft final Surat Keputusan tersebut selanjutnya dikirim ke Rektor melalui PR II untuk diparaf.	2 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	
4	Rektor menandatangani Surat Keputusan.	1 hari	PR II	Rektor		V	
5	Kepala BAUK meneliti draft SK sebelum diparaf PR II	2 hari	Kepala BAUK	Kepala BAUK		V	

6	Pembantu Rektor II memberikan paraf	2 hari	PR II	Rektor		V	
7	Subag. Hutalak menggandakan Surat Keputusan tersebut dan menyampaikannya kepada unit kerja pemohon.	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	
8	Surat Keputusan Rektor terbit.	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	

### ALUR PEMBUATAN SK REKTOR NON KEPEGAWAIAN





## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PENYELENGGARAAN UPACARA RESMI**

#### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Penyelenggaraan Upacara Resmi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dalam rangka penyelenggaraan upacara resmi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

Upacara resmi adalah suatu rangkaian tindakan yang terikat pada aturan dalam menyambut peristiwa penting yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.

#### **3. Ketentuan:**

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 174/U/2002 tentang Peringatan/Kegiatan Hari Nasional dan Peristiwa Penting dalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

#### **4. Prosedur:**

- a. Mendiknas mengeluarkan surat edaran ke semua instansi di lingkungan Depdiknas termasuk Universitas Negeri Gorontalo yang intinya untuk melaksanakan upacara resmi di lingkungan instansi masing-masing.
- b. Menginstruksikan kepada BAUK up. Subag. Hutalak untuk mempersiapkan pelaksanaan upacara resmi yang dilaksanakan pimpinan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Subag. Hutalak mempersiapkan/mengirimkan pedoman penyelenggaraan upacara resmi yang dilaksanakan pimpinan Universitas Negeri Gorontalo.
- d. Subag. Hutalak membuat surat edaran/undangan kepada seluruh civitas akademika Universitas Negeri Gorontalo.
- e. Subag. Hutalak melakukan koordinasi dengan:
  - 1) Bagian Kepegawaian

- 2) Bagian Keuangan
- 3) Subag. Tata Usaha
- 4) Subag. Rumah Tangga
- 5) Pembaca Naskah Serah Terima Jabatan
- 6) Pembaca Doa

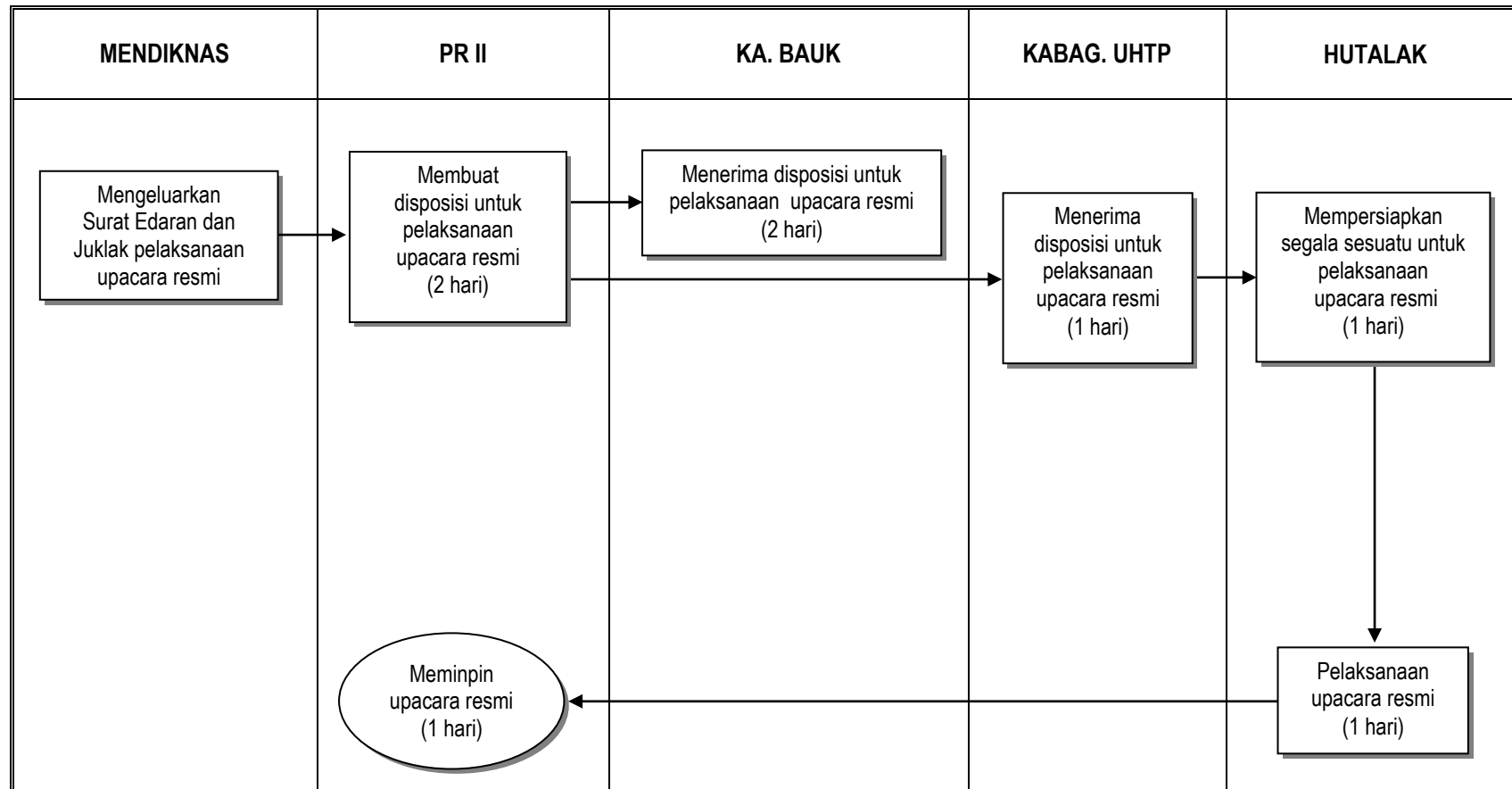
Tabel 32:

## PENYELENGGARAAN UPACARA RESMI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Mendiknas mengeluarkan surat edaran ke semua instansi di lingkungan Depdiknas termasuk Universitas Negeri Gorontalo yang intinya untuk melaksanakan upacara resmi di lingkungan instansi masing-masing.	-	Kepala Biro Hukum dan Perundang-undangan Depdiknas	Setjen Depdiknas		V	
2	Pembantu Rektor II memberikan disposisi kepada Kepala BAUK untuk melaksanakan upacara resmi.	2 hari	PR II	PR II		V	
3	Kepala BAUK meneruskan disposisi kepada Kabag. UHTP	2 hari	Kepala BAUK	Kepala BAUK		V	
4	Kabag. UHTP menerima disposisi untuk pelaksanaan upacara resmi.	1 hari	Kabag. UHTP	Kepala BAUK		V	
5	Subag. Hutalak mempersiapkan/mengirimkan pedoman penyelenggaraan upacara resmi yang dilaksanakan pimpinan Universitas Negeri Gorontalo	1 hari	Kasubag Hutalak	Kabag. UHTP		V	
6	Subag Hutalak membuat surat edaran/undangan kepada seluruh	1 hari	Kasubag Hutalak	Kabag. UHTP		V	

	civitas akademika Universitas Negeri Gorontalo untuk mengikuti upacara resmi.						
7	Subag. Hutalak melakukan koordinasi dengan: Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Subag. Tata Usaha, Subag. Rumah Tangga, Pembaca Naskah Serah Terima Jabatan, dan Pembaca Doa.	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	

## ALUR PEYELENGGARAAN UPACARA RESMI



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN PEJABAT BARU  
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Serah Terima dan Pelantikan Pejabat Baru Struktural dan Non Struktural bertujuan untuk menyeragamkan prosedur penyelenggaraan kegiatan serah terima dan pelantikan pejabat baru baik Jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Serah terima jabatan adalah suatu rangkaian kegiatan penyerahan jabatan dari pejabat lama dan diterima oleh pejabat baru di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Pelantikan jabatan adalah suatu rangkaian kegiatan pelantikan terhadap pejabat baru di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

- Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002

**4. Prosedur:**

- a. Kasubag. Hotalak mengirim surat kepada pimpinan universitas melalui dengan tembusan PR II dan Kepala BAUK untuk melaksanakan penjadwalan tentang pelantikan bagi pejabat bari baik struktural maupun non struktural.
- b. Pimpinan universitas memberikan disposisi pada Kepala BAUK untuk melaksanakan pelantikan jabatan dengan tanggal yang sudah ditetapkan dan mempersiapkan segala sesuatunya dengan tembusan Kabag. UHTP up. Kasubag. Hotalak.
- c. Kepala BAUK memberikan disposisi kepada Kabag. UHTP u.p. kasubag, hotalak untuk segera menyiapkan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelantikan pejabat baru.

- d. Kasubag Hutalak menerima disposisi dan mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan diantaranya:
  - 1) Surat Keputusan Rektor.
  - 2) Berita Acara Serah Terima.
  - 3) Undangan.
- e. Subag. Hutalak melakukan koordinasi dengan: Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Subag. Tata Usaha, Subag Rumah Tangga, Pembaca Naskah Serah Terima Jabatan, dan Pembaca Doa.

Tabel 33:

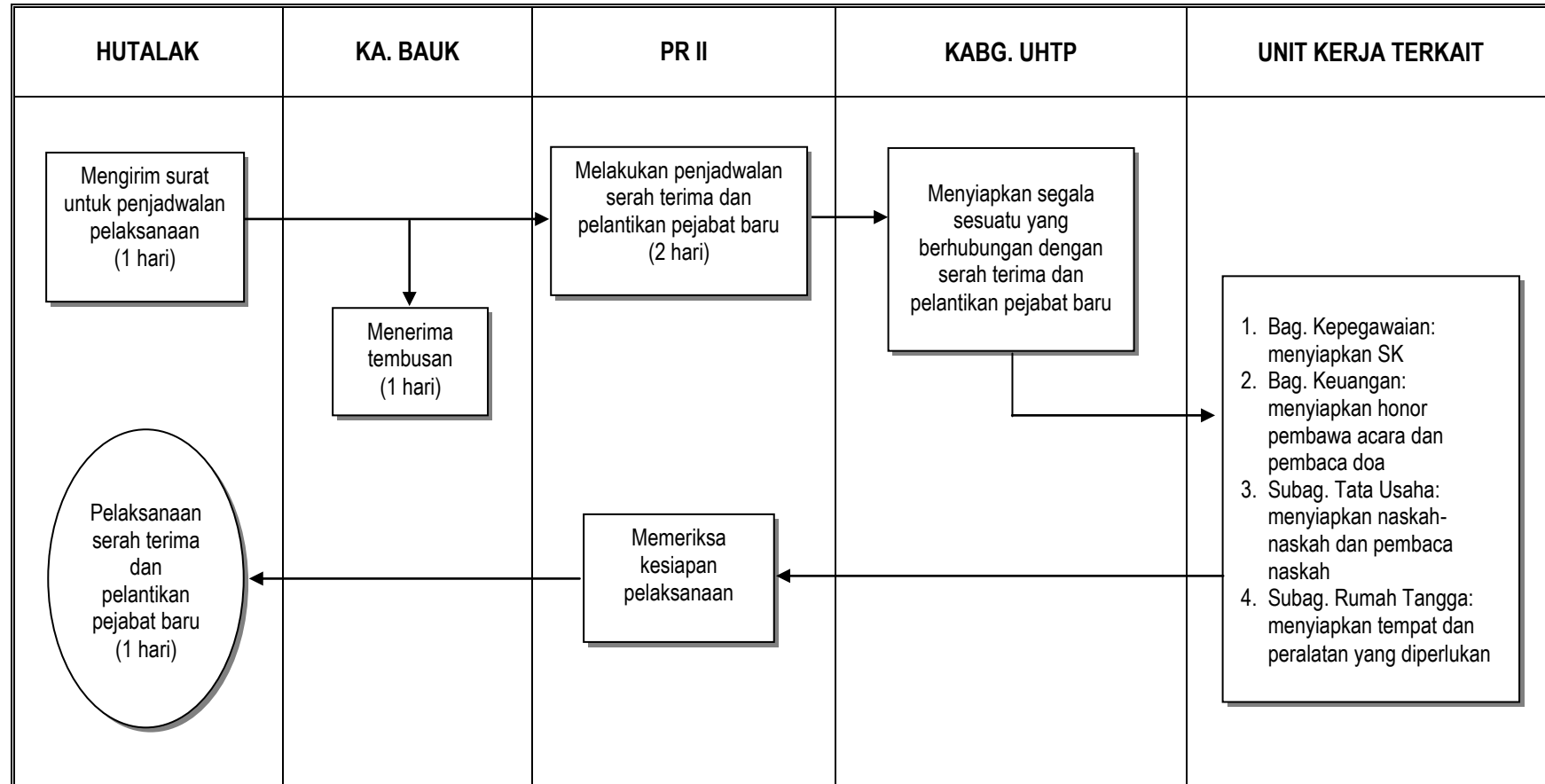
## SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN PEJABAT BARU

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Kasubag Hutalak mengirim surat kepada pimpinan universitas melalui dengan tembusan PR II dan Kepala BAUK untuk melaksanakan penjadwalan tentang pelantikan bagi para pejabat baru baik struktural maupun non struktural.	1 hari	Kasubag Hutalak	Kabag. UHTP		V	
2	Pembantu Rektor II memberikan disposisi pada Kepala BAUK untuk melaksanakan pelantikan jabatan dengan tanggal yang sudah ditetapkan dan mempersiapkan segala sesuatunya dengan tembusan Kabag. UHTP up. Kasubag. Hutalak	2 hari	Kabag. UHTP	Kepala BAUK		V	
3	Kepala BAUK memberikan disposisi kembali kepada Kabag. UHTP u.p Kasubag. Hutalak untuk egera menyiapkan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelantikan pejabat baru	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	



4	Kasubag Hutalak menerima disposisi dan mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan diantaranya: 1) Surat Keputusan Rektor. 2) Berita Acara Serah Terima 3) Undangan	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	
5	Subag. Hutalak melakukan koordinasi dengan: Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Subag. Tata Usaha, Subag. Rumah Tangga, Pembaca Naskah Serah Terima Jabatan, dan Pembaca Doa.	3 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	

**ALUR SERAH TERIMA DAN PELANTIKAN JABATAN BARU**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PENGUMPULAN, PENYORTIRAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pengumpulan, Penyortiran, dan Pendistribusian Peraturan Perundang-undangan ini dibuat untuk menyeragamkan prosedur mengumpulkan, menyortir dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Pengumpulan, penyortiran dan pendistribusian adalah suatu rangkaian rangkaian kerja untuk memenuhi kepuasan pelanggan.
- b. Peraturan perundang-undang adalah seluruh peraturan-peraturan yang digunakan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan kelembagaan termasuk Universitas Negeri Gorontalo.

**3. Ketentuan:**

- a. Kebijakan pimpinan universitas

**4. Prosedur:**

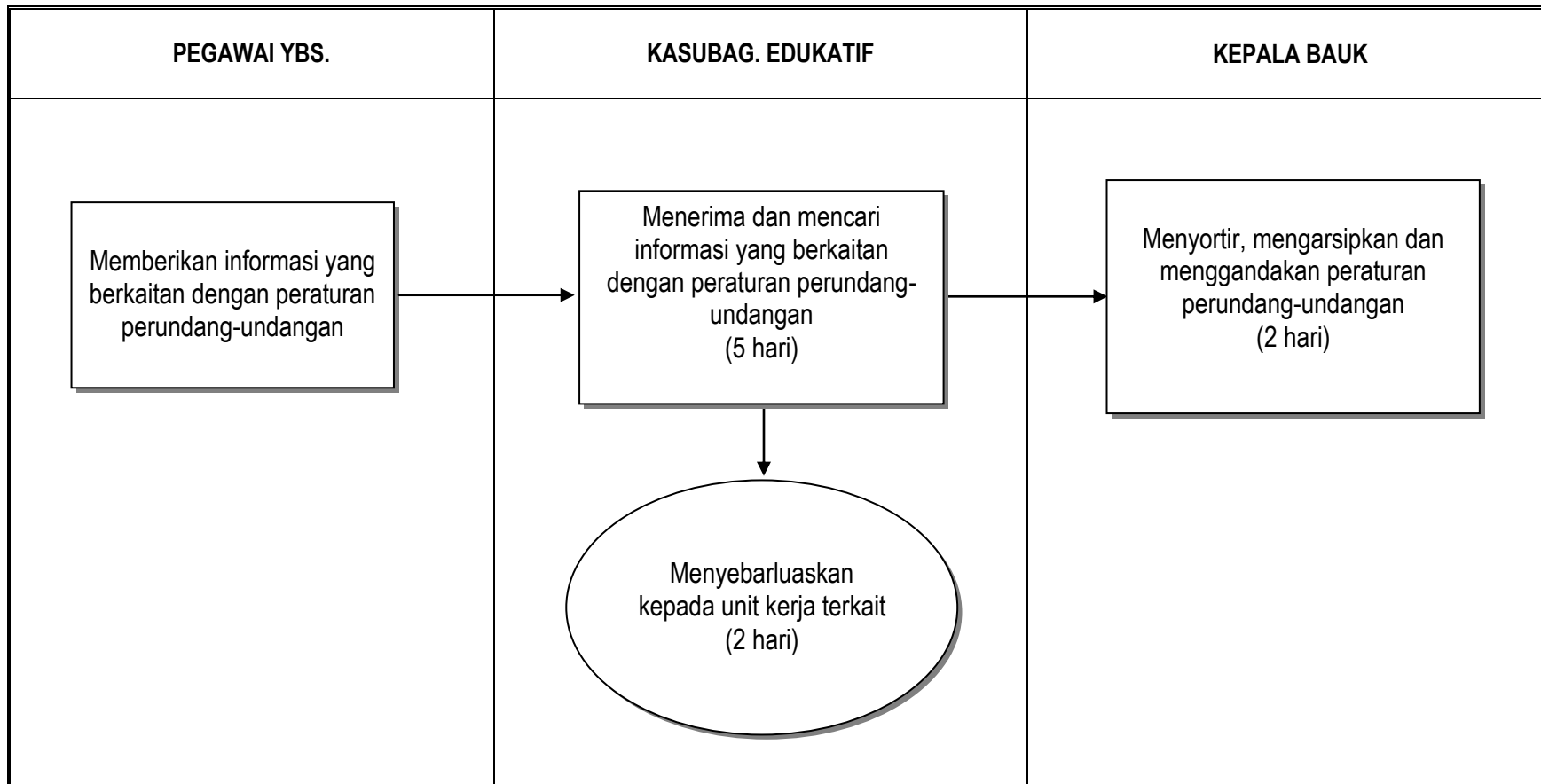
- a. Sub. Bagian Hutalok menerima dan mencari sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Sub. Bagian Hutalok melakukan penyortiran, mengarsipkan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait.
- c. Sub. Bagian Hutalok mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan yang berupa Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan Perundang-undangan lainnya di masing-masing odner sesuai konsiderannya.

Tabel 34:

**PENGUMPULAN, PENYORTIRAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Sub. Bagian Hutalak menerima dan mencari sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan.	-	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	
2	Sub. Bagian Hutalak melakukan penyortiran, mengarsipkan dan menyebarkan peraturan perundangan kepada unit kerja terkait.	5 hari	Petugas Subag. Hutalak	Kasubag. Hutalak		V	
3	Sub. Bagian Hutalak mengarsipkan dokumen peraturan perundang-undangan yang berupa PP, Kepres, Kepmen, dan peraturan perundang-undangan lainnya di masing-masing ordner sesuai konsiderannya.	2 hari	Petugas Subag. Hutalak	Kasubag. Hutalak		V	

**ALUR PENGUMPULAN, PENYORTIRAN DAN PENDISTRIBUSIAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PENGUKUHAN GURU BESAR TETAP**

#### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pengukuhan Guru Besar Tetap ini dibuat untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara Pengukuhan Guru Besar Tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

- a. Guru Besar adalah jabatan akademik yang diperoleh oleh tenaga edukatif dengan mengumpulkan sejumlah angka kredit esuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Pengukuhan adalah acara seremonial seorang Guru Besar Tetap dalam menyampaikan pidato inagurasi sehubungan dengan kepakaran dalam disiplin ilmunya.

#### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas.

#### **4. Prosedur:**

- a. Ketua Panitia Dies Natalis memberikan informasi kepada yang bersangkutan tentang acara pengukuhan Guru Besar Tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang bersangkutan menerima pemberitahuan dan menyatakan “kesediaan”
- c. Ketua Panitia Dies Natalis memberikan laporan persiapan upacara pengukuhan kepada Pembantu Rektor II.
- d. Pembantu Rektor II menugaskan kepada Kasubag. Hortalak untuk menyiapkan tata cara upacara pengukuhan.
- e. Kepala BAUK menugaskan kepada Kasubag. Rumah Tangga untuk menyiapkan berbagai fasilitas dan segala sesuatunya yang berhubungan dengan upacara pengukuhan.

- f. Pelaksanaan upacara pengukuhan:
- 1) Lagu-lagu oleh Paduan Suara UNG
  - 2) Pembukaan oleh MC
  - 3) Ketua dan anggota senat UNG memasuki tempat upacara dibimbing oleh Pedel
  - 4) Pembukaan sidang senat terbuka oleh Rektor selaku Ketua Senat
  - 5) Pembacaan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar Tetap bersangkutan
  - 6) Orasi ilmiah oleh Guru Besar Tetap bersangkutan
  - 7) Sambutan dari Rektor Universitas Negeri Gorontalo
  - 8) Penutupan sidang senat terbuka oleh Rektor selaku Ketua Senat
  - 9) Pembacaan Doa
  - 10) Ketua dan anggota senat UNG meninggalkan tempat upacara sekaligus memberikan ucapan selamat kepada Guru Besar Tetap bersangkutan
  - 11) Ramah tamah

Tabel 35:

## PENGUKUHAN GURU BESAR TETAP

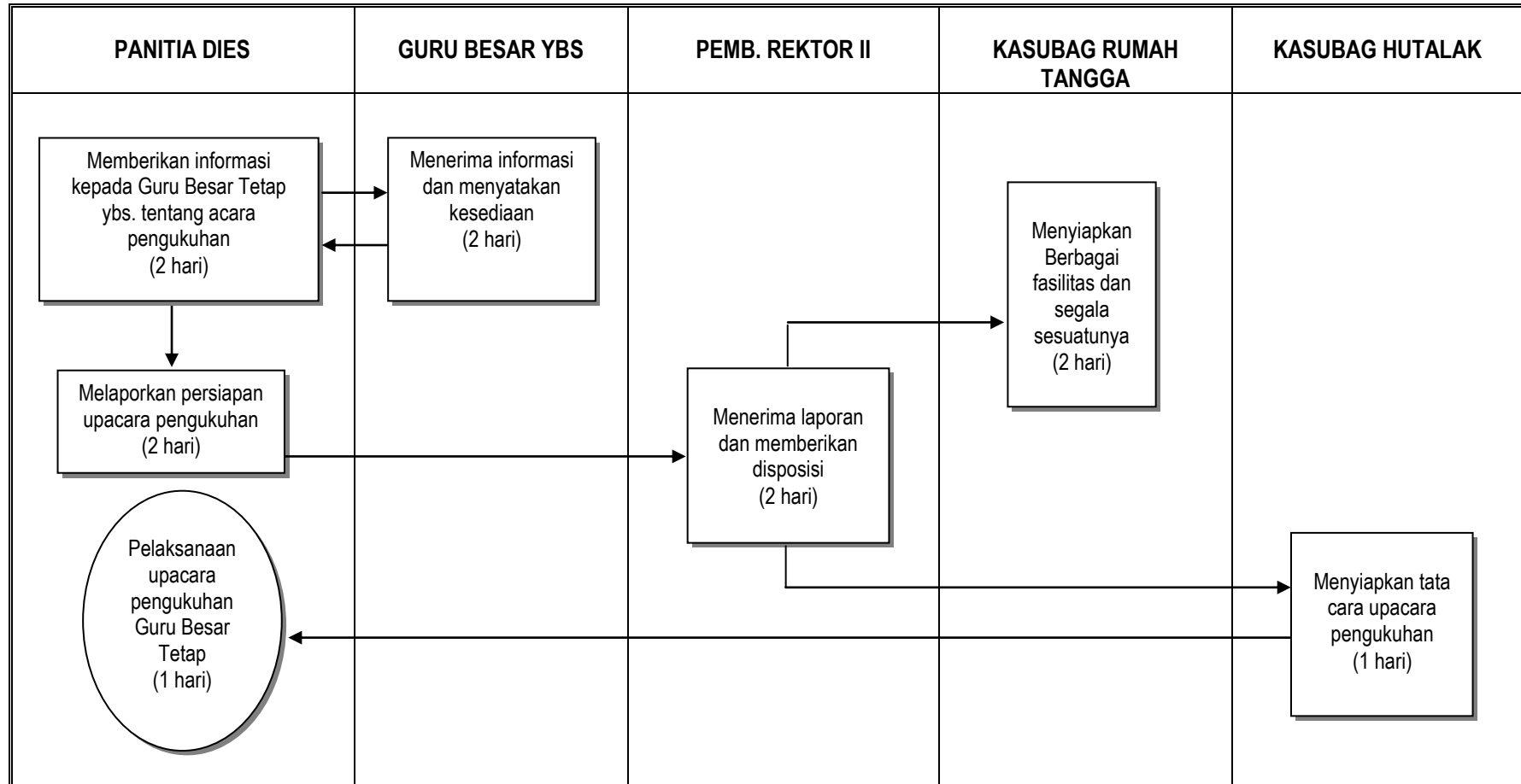
NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Ketua Panitia Dies Natalis memberikan informasi kepada yang bersangkutan tentang acara pengukuhan Guru Besar Tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.	-	Sekretaris Panitia Dies Natalis	Ketua Panitia		V	
2	Yang bersangkutan menerima pemberitahuan dan menyatakan "kesediaan"	2 hari	-	-		V	
3	Ketua Panitia Dies Natalis memberikan laporan persiapan upacara pengukuhan kepada Pembantu Rektor II	2 hari	Sekretaris Panitia Dies Natalis	Ketua Panitia		V	
4	Pembantu Rektor II menugaskan kepada Kasubag. Hutalak untuk menyiapkan tata cara upacara pengukuhan.	2 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag. UHTP		V	



5	Kepala BAUK menugaskan kepada Kasubag. Rumah Tangga untuk menyiapkan berbagai fasilitas dan segala sesuatunya yang berhubungan dengan upacara pengukuhan.	1 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
6	<p>Pelaksanaan upacara pengukuhan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lagu-lagu oleh Paduan Suara UNG</li> <li>2) Pembukaan oleh MC</li> <li>3) Ketua dan anggota senat UNG memasuki tempat upacara dibimbing oleh pedel</li> <li>4) Pembukaan sidang senat terbuka oleh Rektor selaku Ketua Senat</li> <li>5) Pembacaan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar Tetap bersangkutan</li> <li>6) Orasi ilmiah oleh Guru Besar Tetap bersangkutan</li> <li>7) Sambutan dari Rektor Universitas Negeri Gorontalo</li> <li>8) Penutupan sidang senat terbuka oleh Rektor selaku Ketua Senat</li> <li>9) Pembacaan Doa</li> <li>10) Ketua dan anggota senat UNG meninggalkan tempat upacara</li> </ol>	1 hari	Seksi Pengukuhan Panitia Dies Natalis	Ketua Panitia Dies Natalis		V	

	sekaligus memberikan ucapan selamat kepada Guru Besar Tetap bersangkutan 11) Ramah tamah						
--	--	--	--	--	--	--	--

**PENGUKUHAN GURU BESAR TETAP**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGHORMATAN TERAKHIR KEPADA GURU BESAR**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Penghormatan terakhir kepada Guru Besar ini dibuat untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara penghormatan terakhir kepada Guru Besar yang meninggal dunia di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Guru Besar adalah jabatan akademik yang diperoleh tenaga edukatif dengan mengumpulkan sejumlah angka kredit sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Penghormatan terakhir adalah rangkaian kegiatan untuk menghormati jasa-jasa Guru Besar Universitas Negeri Gorontalo yang meninggal dunia, baik yang bersangkutan masih aktif atau sudah purnabhakti.

**3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan Universitas.

**4. Prosedur:**

- a. Keluarga almarhum memberitahukan via telepon atau langsung kepada pimpinan universitas.
- b. Pimpinan universitas menugaskan kepada Kabag. Kepegawaian untuk menyiapkan Daftar Riwayat Hidup almarhum.
- c. Pimpinan universitas menugaskan Kasubag Hutalak untuk menyiapkan tata cara upacara penghormatan terakhir bagi almarhum.
- d. Pelaksanaan upacara penghormatan terakhir:
  - 1) Pembacaan daftar riwayat hidup almarhum oleh Dekan Fakultas di mana almarhum bertugas.
  - 2) Sambutan dari pihak keluarga almarhum.
  - 3) Sambutan dari rekan sejawat.

- 4) Sambutan dari Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
- 5) Pembacaan Doa.
- 6) Ucapan belasungkawa dipimpin oleh Rektor.
- 7) Jenazah diberangkatkan ke tempat peristirahatan terakhir.

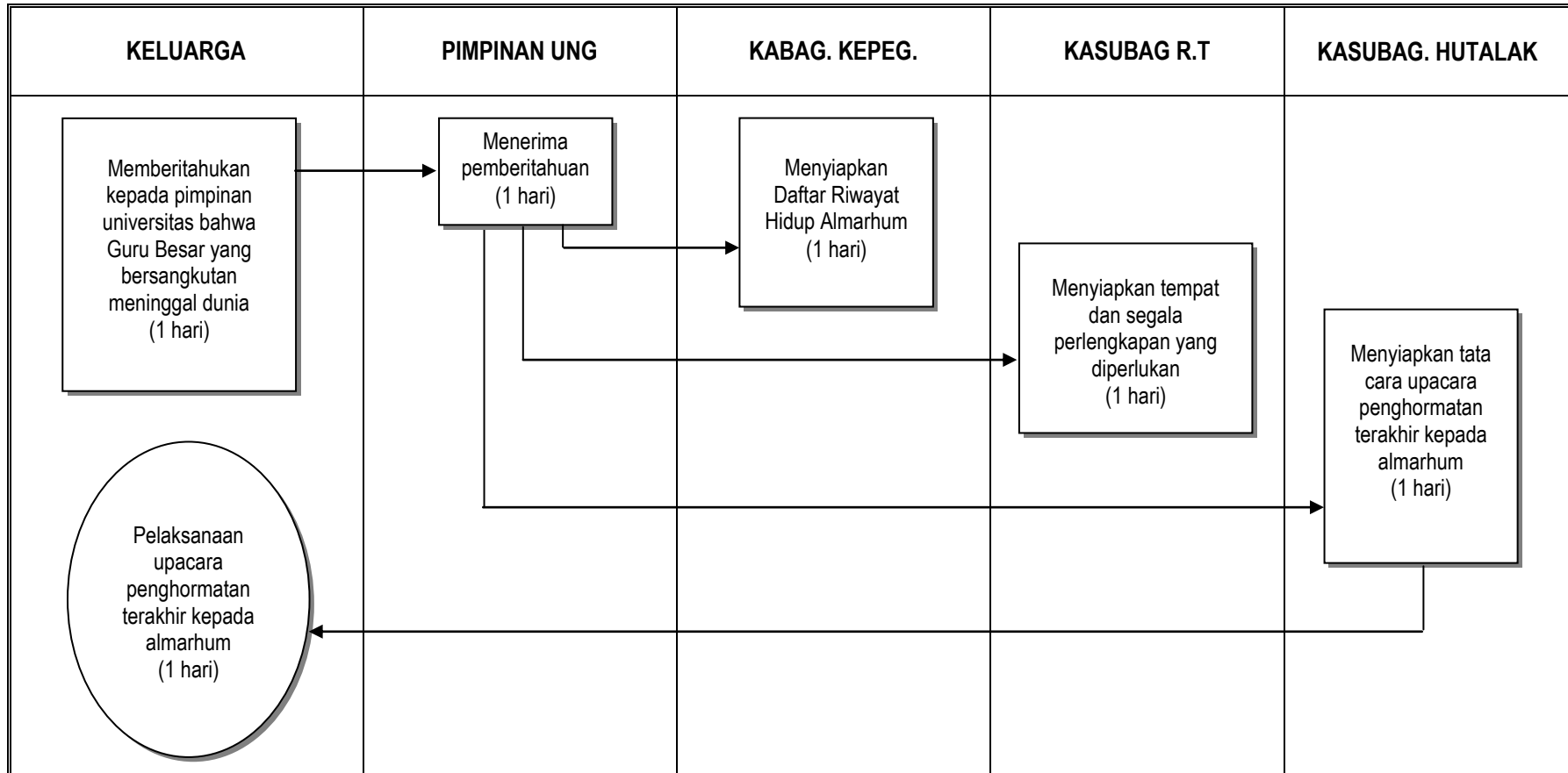
Tabel 36:

## PENGHORMATAN TERAKHIR BAGI GURU BESAR

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Keluarga almarhum memberitahukan via telepon atau langsung kepada pimpinan universitas.	1 hari	Keluarga Almarhum	Keluarga Almarhum		V	
2	Pimpinan universitas menugaskan kepada Kabag. Kepegawaian untuk menyiapkan Daftar Riwayat Hidup almarhum.	1 hari	Kasubag. Kepegawaian	Kepala BAUK		V	
3	Pimpinan universitas menugaskan kepada Kasubag Rumah Tangga untuk menyiapkan tempat penyemayaman dan penghormatan terakhir bagi almarhum.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
4	Pimpinan universitas menugaskan Kasubag. Hutalak untuk menyiapkan tata cara upacara penghormatan terakhir bagi almarhum.	1 hari	Kasubag. Hutalak	Kabag UHTP		V	

5	<p>Pelaksanaan upacara penghormatan terakhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pembacaan daftar riwayat hidup oleh Dekan Fakultas di mana almarhum bertugas.</li> <li>2) Sambutan dari pihak keluarga almarhum.</li> <li>3) Sambutan dari rekan sejawat</li> <li>4) Sambutan dari Rektor Universitas Negeri Gorontalo</li> <li>5) Pembacaan doa</li> <li>6) Ucapan belasungkawa dipimpin oleh Rektor</li> <li>7) Jenazah diberangkatkan ke tempat peristirahatan terakhir.</li> </ol>	1 hari	Pembantu Rektor II	Rektor	V	V	
---	--	--------	--------------------	--------	---	---	--

## ALUR PENGHORMATAN TERAKHIR BAGI GURU BESAR





The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey font, following the curve of the circle. The center of the logo features a stylized white and grey emblem resembling a traditional Gorontalo symbol, set against a light blue background with yellow decorative elements.

**SOP 5**  
**SUBAG. PERLENGKAPAN**

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara bertujuan untuk menyeragamkan tata cara penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Barang inventaris kekayaan/milik negara adalah semua barang inventaris yang dikuasai oleh negara dalam hal ini adalah Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang dimaksud dengan penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik/kekayaan negara dari daftar inventaris berdasarkan pertimbangan teknis dan pertimbangan ekonomis.

### **3. Ketentuan:**

- a. Inpres No.3 tahun 1971
- b. Kepmenkeu No. 18/KMK/1999
- c. Keppres No. 17 tahun 2000

### **4. Prosedur:**

Penghapusan barang inventaris milik/kekayaan negara seperti kendaraan dinas, bangunan, dan peralatan kantor, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. UAPKPB unit kerja mengajukan surat permohonan kepada UAKPB dalam hal ini adalah Sub Bagian Perlengkapan UNG.
- b. Sub Bagian Perlengkapan menerima surat permohonan dan mengajukan usulan kepada pimpinan universitas agar diterbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan.
- c. Panitia penghapusan memeriksa barang milik/kekayaan negara yang akan dihapuskan dan membuat berita acara pemeriksaan.

- d. Khusus penghapusan kendaraan, panitia mengajukan permohonan kepada Dinas DLAJR untuk pemeriksaan teknis kendaraan dan membuat berita acara pemeriksaan.
- e. Panitia memberikan laporan lengkap kepada pimpinan universitas.
- f. Pimpinan universitas mengajukan surat permohonan penghapusan ke Unit Pengguna Barang (UPB) melalui Depdiknas.
- g. Menteri Keuangan menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan.
- h. Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan surat keputusan penghapusan.
- i. Pimpinan universitas mengajukan usul penghapusan kepada Kantor Lelang Negara.
- j. Kantor Lelang Negara menyetujui dan melaksanakan penghapusan.

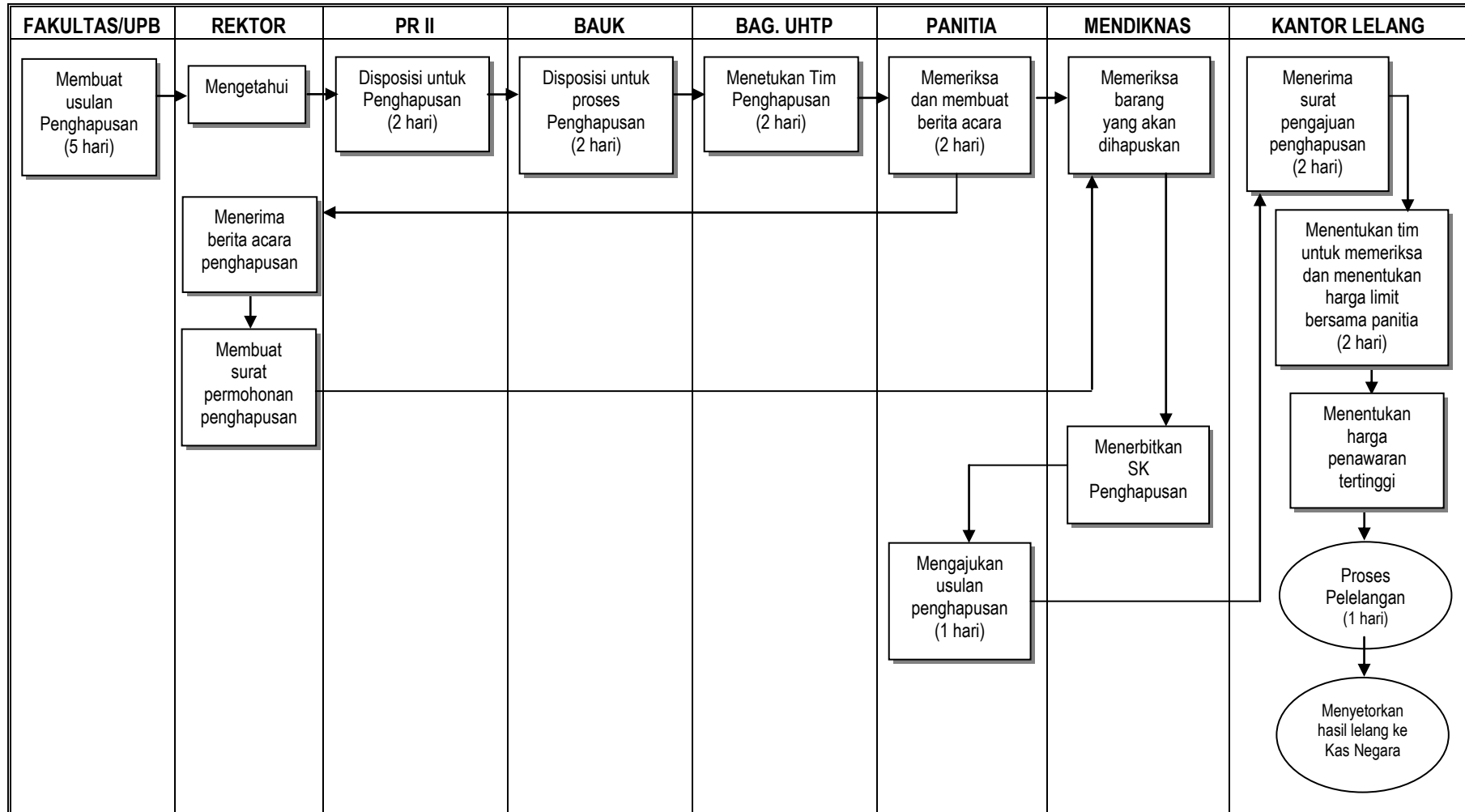
Tabel 37:

## PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	UAPKPB unit kerja mengajukan surat permohonan kepada UAKPB dalam hal ini adalah Sub Bagian Perlengkapan UNG.	5 hari	Pimpinan Unit Kerja/UAPKPB	Pimpinan Unit Kerja		V	Yang ada daftar arsip dibuat pemberi arsip
2	Sub Bagian Perlengkapan menerima surat permohonan dan mengajukan usulan kepada pimpinan universitas agar diterbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan.	2 hari	Subag. Perlengkapan	Kabag UHTP		V	
3	Panitia penghapusan memeriksa barang milik/kekayaan negara yang akan dihapuskan dan membuat berita acara pemeriksaan.	2 hari	Kabag UHTP	Kepala BAUK		V	
4	Khusus penghapusan kendaraan, panitia mengajukan permohonan kepada Dinas DLAJR untuk pemeriksaan teknis kendaraan dan membuat berita acara pemeriksaan .	3 hari	Panitia Penghapusan	Kabag UHTP	V		
5	Panitia memberikan laporan lengkap kepada pimpinan universitas.	2 hari	Kasubag Perlengkapan	Kabag UHTP	V		

6	Pimpinan universitas mengajukan surat permohonan penghapusan ke Unit Pengguna Barang (UPB) melalui Depdiknas.	3 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	
7	Menteri Keuangan menyetujui dan menerbitkan surat izin penghapusan.	10 hari	Kepala Bagian Perlengkapan Depdiknas	Sekjen Depkeu		V	
8	Menteri Pendidikan Nasional menerbitkan surat keputusan penghapusan.	10 hari	Kepala Bagian Perlengkapan Depdiknas	Setjen Depdiknas		V	
9	Pimpinan universitas mengajukan usul penghapusan kepada Kantor Lelang Negara.	3 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	
10	Kantor Lelang Negara menyetujui dan melaksanakan penghapusan.	-	Tim Kantor Lelang	Kepala Kantor Lelang		V	

**ALUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standar Operating Procedure) Inventarisasi Kekayaan Negara bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pelaksanaan/pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Inventarisasi adalah suatu kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik/kekayaan negara yang terdapat dalam lingkungan unit kerja tertentu secara teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.
- b. Barang Inventarisasi Kekayaan Negara (IKN) adalah suatu barang milik/kekayaan negara yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya/atau sebagian dari anggaran negara dan atau di luar anggaran Negara.
- c. Barang Inventarisasi Kekayaan Negara pada hakikatnya adalah barang-barang yang berwujud dan mempunyai masa kegunaan lebih dari satu tahun yang digunakan (bukan dikonsumsi) oleh instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya. Barang-barang tersebut dapat disebut dengan istilah aset tetap.
- d. Barang-barang berwujud tersebut menjadi obyek pembukuan dan pelaporan adalah barang-barang berwujud dalam pengertian aset tetap seperti: peralatan kantor, peralatan lab, kendaraan dinas, rumah dinas, tanah dan bangunan, peralatan studio, mebelair, peralatan perkuliahan, buku perpustakaan dan peralatan lainnya.

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 17/2000
- Inpres No. 3 tahun 1971
- Kepmenkeu No. Kep 225/MK/V/4/1971
- Kepmenkeu No. 18/KMK-018/1999

- Indukbud No. 9./1971
- Buku petunjuk inventarisasi tahun 1986

#### **4. Prosedur**

- a. Selama 1 tahun anggaran DIPA melaksanakan pengadaan barang inventaris.
- b. Unit kerja menerima barang inventaris dengan melaksanakan aplikasi SABMN, membuat laporan semesteran dan tahunan, membuat daftar inventaris ruangan, dan membuat daftar inventaris barang.
- c. UAKPBI (Sub Bagian Perlengkapan) menerima berita acara serah terima barang inventaris yang diperoleh atau dibeli dari dana DIPA..
- d. UAKPBI (Bagian UHTP) melaksanakan:
  - 1) Pencatatan barang inventaris untuk unit pusat
  - 2) Memberi nomor inventaris
  - 3) Menggolongkan barang inventaris
  - 4) Membuat laporan triwulanan dan tahunan (rekan antara pusat dan unit kerja)
  - 5) Membuat daftar inventaris ruangan
  - 6) Membuat kartu inventaris barang
- e. UAKPBI (Sub Bagian Perlengkapan) membuat Laporan Semesteran dan Tahunan.



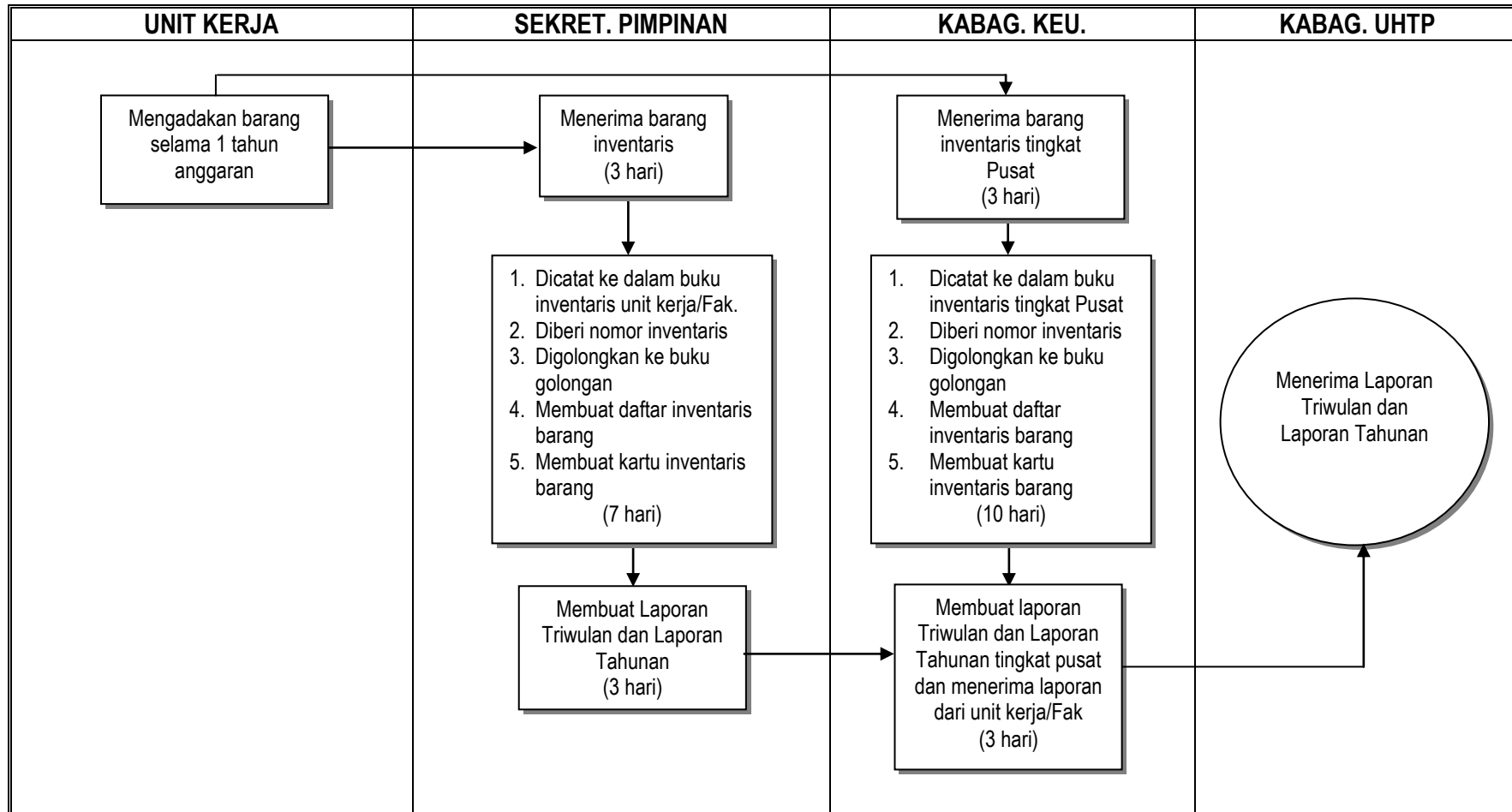
Tabel 38:

## INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Selama 1 tahun anggaran DIPA melaksanakan pengadaan barang inventaris	1 tahun	Panitia Pengadaan	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT		V	
2	Unit kerja menerima barang inventaris dengan melaksanakan aplikasi SABMN, membuat laporan semesteran dan tahunan, membuat daftar inventaris ruangan, dan membuat daftar inventaris barang.	10 hari	Unit kerja/ UAPKPB	Pimpinan Unit Kerja	V		
3	UAKPBI (Sub Bagian Perlengkapan) menerima berita acara serah terima barang inventaris yang diperoleh atau dibeli dari dana DIPA.	5 hari	Kasubag. Perlengkapan/ UAKPBI	Kabag UHTP	V		
4	UAKPBI (Bagian UHTP) melaksanakan: 1) Pencatatan barang inventaris untuk unit pusat 2) Memberi nomor inventaris 3) Menggolongkan barang inventaris 4) Membuat laporan triwulanan dan tahunan (rekan antara pusat dan unit kerja) 5) Membuat daftar inventaris ruangan 6) Membuat kartu inventaris barang	10 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag UHTP	V		

5	UAKPBI (Sub Bagian Perlengkapan) membuat Laporan Semesteran dan Tahunan.	3 hari	Kasubag Perlengkapan	Kabag UHTP	V		
---	--	--------	----------------------	------------	---	--	--

## ALUR INVENTARISASI



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PENGADAAN RUMAH NEGARA**

#### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Rumah Negara bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pengelolaan/kepengurusan penghunian, pengalihan status dan hak atas Rumah Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan Rumah Negara Golongan I adalah rumah dinas yang disediakan untuk pemegang jabatan penting tertentu yang karena sifat jabatannya itu harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih menjabat.
- b. Rumah Negara Golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya untuk dihuni oleh pegawai negeri apabila telah berhenti atau pensiun rumah tersebut dikembalikan kepada negara.
- c. Rumah Negara Golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan II yang dapat dijual kepada penghuninya.
- d. Untuk menentukan urusan sewa atas Rumah Negara Golongan I dan II mengacu kepada surat edaran Direktorat Jenderal Anggaran dengan nomor: SE-22/A/2002

#### **3. Ketentuan:**

- Surat edaran Direktorat Jenderal Anggaran No. SE-22/A/2002

#### **4. Prosedur:**

Untuk mendapatkan rumah negara, prosedur yang harus ditempuh adalah:

- a. Mengajukan surat permohonan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui Kepala Biro AUK dengan melampirkan:

- 1) Status tanah (sertifikat, dll)
  - 2) Surat Keterangan IMB (Surat Izin Mendirikan Bangunan)
  - 3) Otorisasi Pembangunan (Surat Keterangan)
  - 4) Gambar Situasi
- b. Kepala Biro AUK melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengusulkan kepada Direktur Jenderal Perumahan dan Pemukiman.
  - c. Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah menyetujui penunjukan Rumah Negara.
  - d. Rektor Universitas Negeri Gorontalo mengeluarkan surat izin penghunian kepada pegawai negeri yang ditunjuk untuk menghuni Rumah Negara.
  - e. Suami dan istri yang masing-masing berstatus pegawai negeri hanya dapat menghuni satu Rumah Negara.
  - f. Rektor Universitas Negeri Gorontalo menetapkan status Rumah Negara Golongan I dan II, sedangkan penetapan status Rumah Golongan Negara Golongan III dilakukan oleh Menteri Pendidikan Nasional.

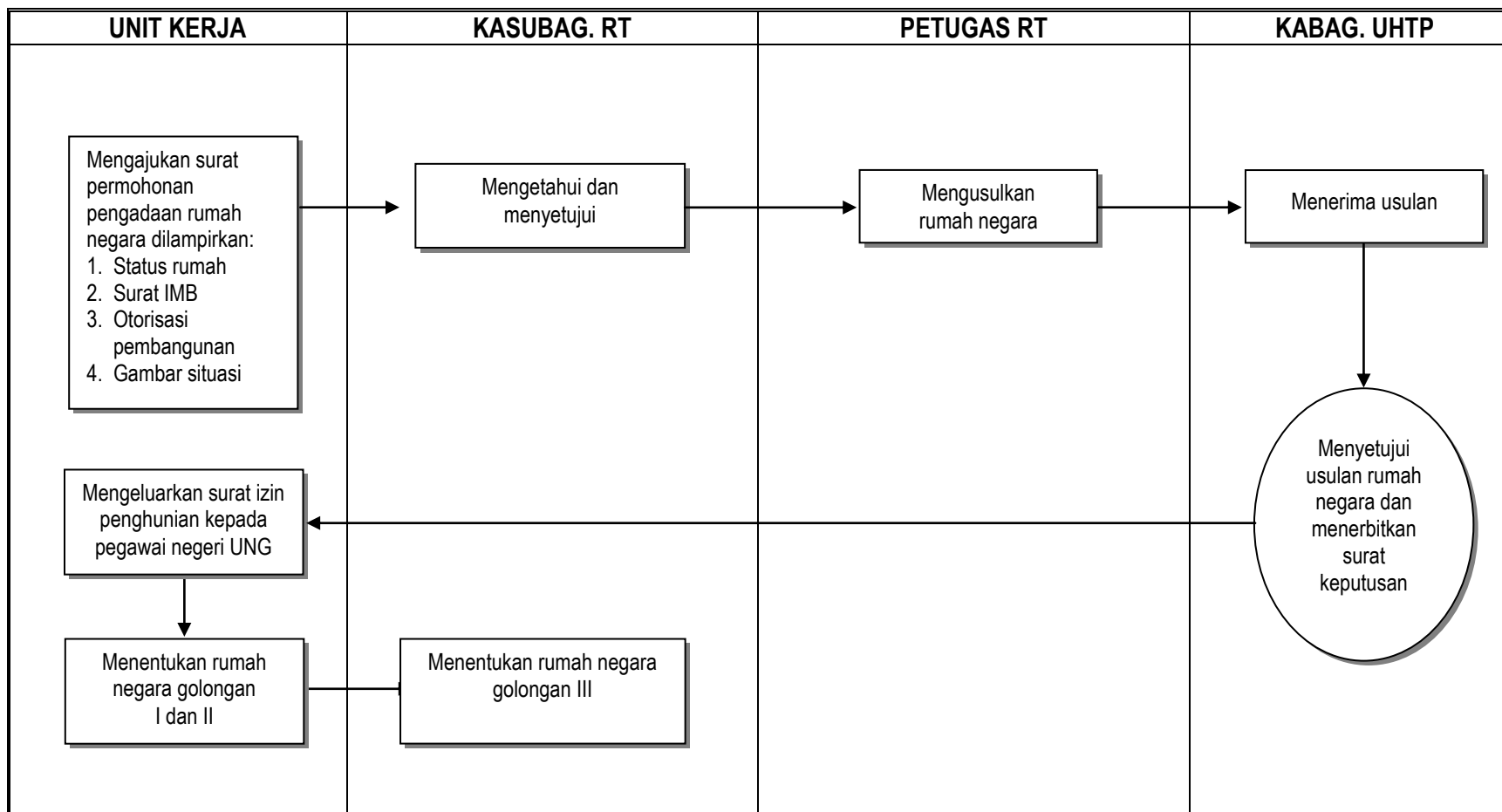
Tabel 39:

## PENGADAAN RUMAH NEGARA

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Untuk mendapatkan rumah negara, prosedur yang harus ditempuh adalah: Mengajukan surat permohonan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui Kepala Biro Perlengkapan dengan melampirkan: 1) Status tanah (sertifikat, dll) 2) Surat keterangan IMB (surat izin mendirikan bangunan) 3) Otorisasi Pembangunan (Surat Keterangan) 4) Gambar situasi	30 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP	V		
2	Kepala Biro Perlengkapan melalui Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi mengusulkan kepada Direktur Jenderal Pemukiman.	7 hari	Kepala Biro Perlengkapan Depdiknas	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi	V		
3	Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah menyetujui penunjukkan rumah negara.	30 hari	Dirjen Perumahan dan Pemukiman	Menkimpraswil	V		
4	Rektor Universitas Negeri Gorontalo mengeluarkan izin	10 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	

	penghunan kepada pegawai negeri yang ditunjuk untuk menghuni Rumah Negara.						
5	Rektor Universitas Negeri Gorontalo menetapkan status Rumah Negara Golongan II, sedangkan penetapan status Rumah Golongan III oleh Menteri Pendidikan Nasional	5 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	

## ALUR PENGADAAN RUMAH NEGARA





## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pemeliharaan Alat Laboratorium bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pemeliharaan peralatan laboratorium di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Pemeliharaan adalah merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.
- b. Alat Laboratorium adalah peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan praktikum mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo.

### **3. Ketentuan:**

Kebijakan pimpinan universitas, dengan ketentuan:

- a. Peralatan secara teknis dan ekonomis masih menguntungkan bila diperbaiki
- b. Biaya pemeliharaan lebih kecil dibandingkan dengan harga barang
- c. Peralatan tersebut masih besar manfaatnya.

### **4. Prosedur:**

- a. Unit Kerja membuat surat permohonan perbaikan kepada Pembantu Rektor II dengan tembusan kepada Kepala BAUK dan Kabag UHTP.
- b. PR II memberikan disposisi (ya dan tidak) permohonan tersebut kepada Kepala BAUK.
- c. Disposisi (tidak) Kepala BAUK memberikan surat jawaban kepada unit kerja.
- d. Disposisi (ya), Kepala BAUK meneruskannya kepada Kabag. UHTP untuk mengecek peralatan sekaligus menghitung biayanya.
- e. Bila dananya memungkinkan Bagian UHTP dapat melakukan perbaikan peralatan tersebut, melalui perbaikan sendiri atau diserahkan kepada pihak III.
- f. Menyerahkan hasil pekerjaan ke-pada unit kerja pemohon dengan berita acara serah terima.

- g. Untuk pemeliharaan alat laboratorium perlu dibuatkan kartu pemeliharaan seperti berikut:

No.	Tgl	Uraian			Keterangan
		Service/Perbaikan/ Penggantian	Biaya	Yang Melaksanakan	

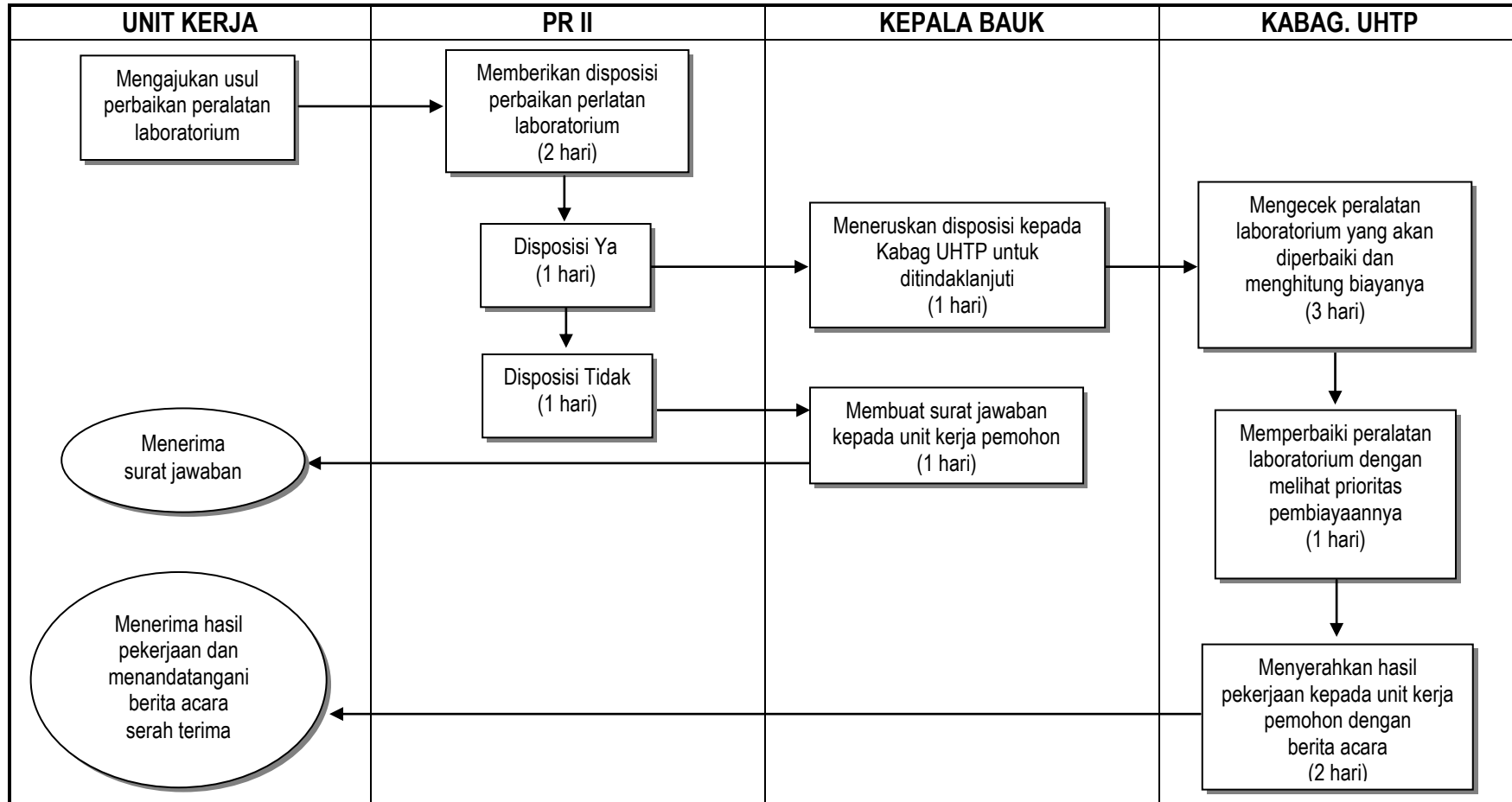
Tabel 40:

## PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit Kerja membuat surat permohonan perbaikan kepada Pembantu Rektor II dengan tembusan kepada Kepala BAUK dan Kabag UHTP	1 hari	Kepala Laboratorium Unit kerja	Ketua Jurusan		V	
2	PR II memberikan disposisi (ya dan tidak permohonan tersebut kepada Kepala BAUK	2 hari	Kepala BAUK	Pembantu Rektor II		V	
3	Disposisi (tidak) Kepala BAUK memberikan surat jawaban kepada unit kerja	1 hari	Kabag UHTP	Kepala BAUK		V	
4	Disposisi (ya), Kepala BAUK meneruskannya kepada Kabag. UHTP untuk mengecek peralatan sekaligus menghitung biayanya	3 hari	Kasubag. Perlengkapan unit kerja	Kabag. UHTP/unit kerja		V	
5	Bila dananya memungkinkan Bagian UHTP dapat melakukan perbaikan peralatan tersebut, melalui perbaikan sendiri atau diserahkan kepada pihak III	10 hari	Kasubag. Perlengkapan unit kerja	Kabag. UHTP/ unit kerja		V	
6	Menyerahkan hasil pekerjaan kepada unit kerja pemohon dengan berita acara serah terima	1 hari	Kasubag. Perlengkapan unit kerja	Kabag. UHTP/ unit kerja	V		

7	Untuk pemeliharaan alat laboratorium perlu dibuatkan kartu pemeliharaan	1 hari	Kasubag. Perlengkapan unit kerja	Kabag. UHTP/ unit kerja	V		
---	---	--------	----------------------------------	-------------------------	---	--	--

## ALUR PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Penyimpanan dan Pendistribusian Barang bertujuan untuk menyeragamkan tata cara penyimpanan dan pendistribusian barang di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan penyimpanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang-barang yang belum atau akan didistribusikan dan disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan meliputi penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.
- b. Di dalam kegiatan penyimpanan diperlukan gudang yang aman untuk menyimpan barang.
- c. Yang dimaksud dengan pendistribusian adalah kegiatan penyaluran barang dari gudang Bagian UHTP kepada unit kerja penerima barang. Penyaluran meliputi:
  - 1) Penyusunan alokasi
  - 2) Pengiriman
  - 3) penyerahan

### **3. Ketentuan:**

- a. Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

- a. Bagian UHTP menerima barang-barang yang dibeli dari dana DIPA untuk disimpan dalam gudang sebelum didistribusikan kepada unit kerja dengan berita acara serah terima.
- b. Subag. Perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang dengan memperhatikan sifat-sifat barang misalnya:

- 1) Barang-barang berat
  - 2) Barang-barang mewah
  - 3) Barang-barang ATK
  - 4) Barang-barang Kimia
- c. Subag. Perlengkapan melaksanakan penyimpanan dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dalam penggunaan tenaga, biaya, alat-alat dan tata kerja.
- d. Subag. Perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang untuk disimpan dalam gudang berdasarkan surat pengantar atau faktur yang diterima dari pengirim yang memuat ketentuan tentang:
- 1) Asal barang
  - 2) Spesifikasi barang (jenis, jumlah, ukuran, kode dan sebagainya)
- e. Kabag. UHTP melalui Subag. Perlengkapan menyalurkan barang yang tersimpan di dalam gudang kepada unit kerja sesuai pemohon dengan disposisi dari Kepala BAUK dengan berita acara serah terima.

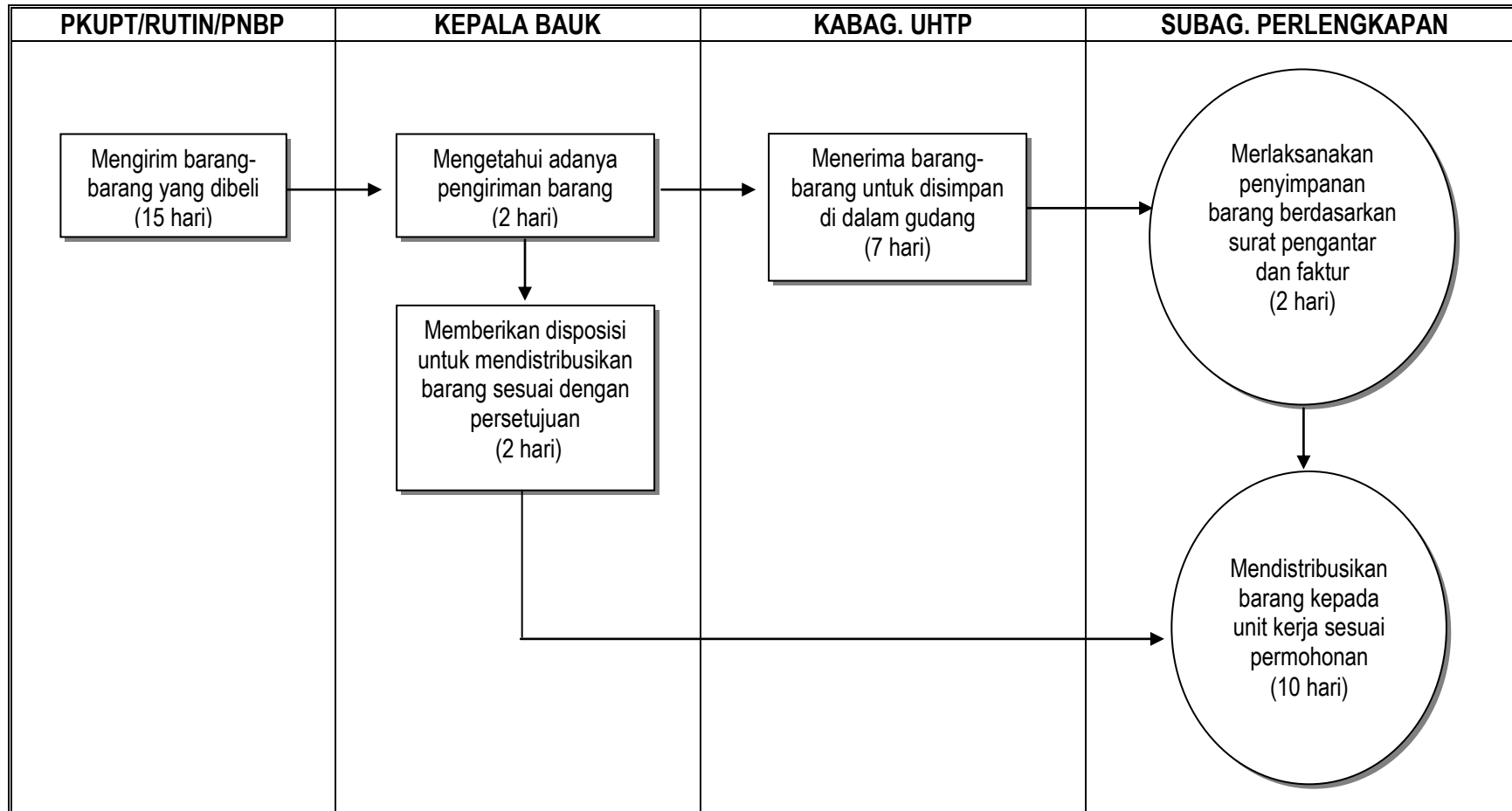
Tabel 41:

## PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Bagian UHTP menerima barang-barang yang dibeli dari dana DIPA untuk disimpan dalam gudang sebelum didistribusikan kepada unit kerja dengan berita acara serah terima.	15 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP	V		
2	Subag. Perlengkapan melaksanakan penyimpanan dengan pengelolaan yang sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dalam penggunaan tenaga, biaya, alat-alat dan tata kerja.	2 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP		V	
3	Subag. Perlengkapan melaksanakan penyimpanan barang untuk disimpan dalam gudang berdasarkan berita acara penyerahan barang dari panitia penerima barang.	3 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP		V	
4	Kasubag. Perlengkapan menyalurkan barang yang tersimpan di dalam gudang kepada unit kerja dengan berita acara serah terima.	10 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP	V		



**ALUR PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DI BAWAH LIMA JUTA RUPIAH**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) pengadaan barang di bawah lima juta rupiah bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pengadaan barang dan jasa di bawah lima juta rupiah di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Pengelolaan barang adalah proses pembelian barang yang diperlukan oleh unit kerja untuk memenuhi kebutuhan barang dalam rangka kegiatan administrasi perkantoran maupun kegiatan belajar mengajar.
- b. Lima juta rupiah adalah nilai tertinggi untuk pembelian barang yang dapat dilakukan sendiri tanpa melalui proses lelang.
- c. Pengadaan barang di bawah lima juta rupiah dapat dilaksanakan apabila barang-barang tersebut tidak ada dalam stock gudang dan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala BAUK.
- d. Pengadaan barang di bawah lima juta rupiah dapat meliputi:
  - 1) Pengadaan Alat Tulis Kantor
  - 2) Pengadaan Alat Rumah Tangga
  - 3) Pengadaan Bahan Cetak
  - 4) Pengadaan Plakat dan Vandel
  - 5) Pengadaan barang inventaris

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 18 tahun 2000
- Keputusan Presiden No. 42 tahun 2002

### **4. Prosedur:**

1. Unit kerja mengajukan surat permohonan pengadaan barang kepada Kepala BAUK dengan tembusan kepada Kabag. UHTP

2. Kepala BAUK memberikan disposisi (ya) atau (tidak) permohonan tersebut kepada Kabag. UHTP
3. Disposisi (tidak) Kabag. UHTP memberikan surat jawaban kepada unit kerja pemohon
4. Disposisi (ya), Kabag. UHTP melalui Subag. Perlengkapan menghitung biaya dan mengajukannya kembali kepada Kepala BAUK.
5. Kepala BAUK menyetujui dan memberikan disposisi agar Kabag. UHTP berkoordinasi dengan Kabag. Perencanaan di BAAKPSI untuk menyusun rencana anggaran biaya.
6. Kabag Perencanaan di BAAKPSI berkoordinasi dengan Kabag Keuangan BAUK untuk pengadaan/pembelian barang tersebut kepada unit kerja pemohon.
7. Kasubag. Perlengkapan melakukan pembukuan dan pencatatan barang yang dibeli.

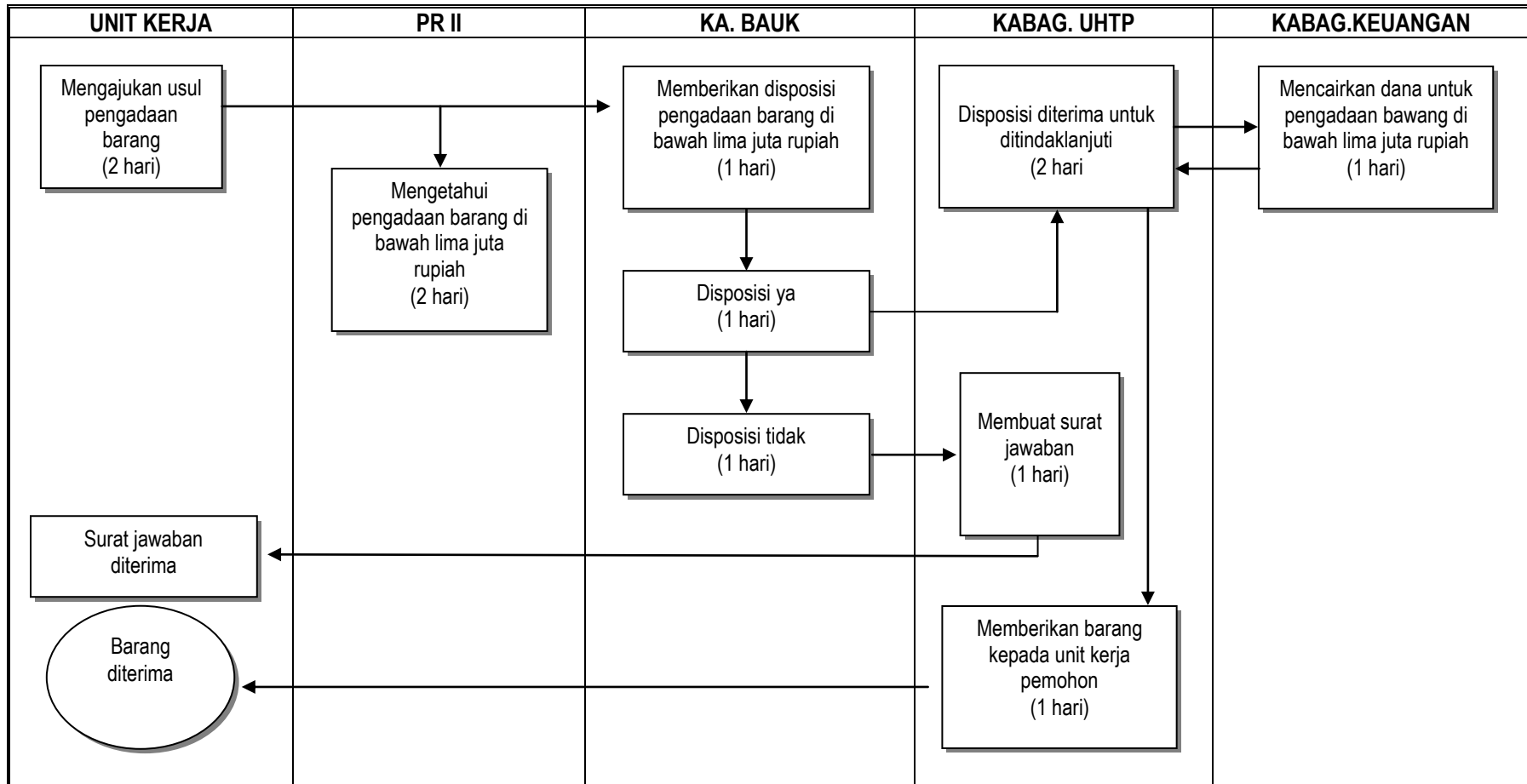
Tabel 42:

## PENGADAAN BARANG DI BAWAH LIMA JUTA RUPIAH

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja mengajukan surat permohonan pengadaan barang kepada Kepala BAUK dengan tembusan kepada Kabag. UHTP	2 hari	Unit kerja	Pimpinan unit kerja		V	
2	Kepala BAUK memberikan disposisi (ya) atau (tidak) permohonan tersebut kepada Kabag. UHTP	1 hari	Kepala BAUK	Kepala BAUK		V	
3	Disposisi (tidak) Kabag. UHTP memberikan surat jawaban kepada unit kerja pemohon	1 hari	Kasubag. perlengkapan	Kabag. UHTP	V		
4	Disposisi (ya), Kabag. UHTP melalui Subag. Perlengkapan menghitung biaya dan mengajukannya kembali kepada Kepala BAUK.	3 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP		V	
5	Kepala BAUK menyetujui dan memberikan disposisi agar Kabag. UHTP berkoordinasi dengan Kabag. Perencanaan di BAAKPSI untuk menyusun rencana anggaran biaya.	1 hari	Kabag. UHTP	Kepala BAUK		V	
6	Kabag Perencanaan di BAAKPSI berkoordinasi dengan Kabag	3 hari	Kabag. Perencanaan dan	Pembantu Rektor II		V	

	Keuangan BAUK untuk pengadaan/pembelian barang tersebut kepada unit kerja pemohon.		Kabag Keuangan				
7	Kasubag. Perlengkapan melakukan pembukuan dan pencatatan barang yang dibeli.	2 hari	Kasubag. Perlengkapan	Kabag. UHTP		V	

**ALUR PENGADAAN BARANG DI BAWAH LIMA JUTA RUPIAH**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA DI ATAS LIMA JUTA RUPIAH**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) pengadaan barang di atas lima juta rupiah bertujuan untuk menyeragamkan tata cara pengadaan barang dan jasa di atas lima juta rupiah di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Pengadaan barang dan jasa di atas lima juta rupiah adalah proses kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh pihak III (rekanan) yang nilainya di atas lima juta rupiah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 18 tahun 2000
- Keppres No. 42 tahun 2002

### **4. Prosedur:**

- a. Rektor Universitas Negeri Gorontalo membentuk, dan mengangkat panitia lelang.
- b. Panitia lelang mengumumkan semua kegiatan melalui media dan papan pengumuman
- c. Panitia menjaring para penyedia barang dan jasa.
- d. Panitia lelang membuat rencana kerja dan syarat-syarat sekaligus mengundang rekanan.
- e. Pelaksanaan penjelasan pekerjaan bagi para penyedia barang dan jasa.
- f. Pemasukan penawaran
- g. Evaluasi berkas penawaran
- h. Panitia lelang mengusulkan pemenang ke pimpinan Universitas Negeri Gorontalo
- i. Pengumuman pemenang lelang
- j. Penerbitan surat perintah kerja (SPK)
- k. Penandatanganan kontrak kerja
- l. Pelaksanaan pekerjaan diawasi oleh tim pemeriksa pekerjaan.

- m. Memeriksa hasil pekerjaan
- n. Menerima hasil pekerjaan dengan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang dan Jasa



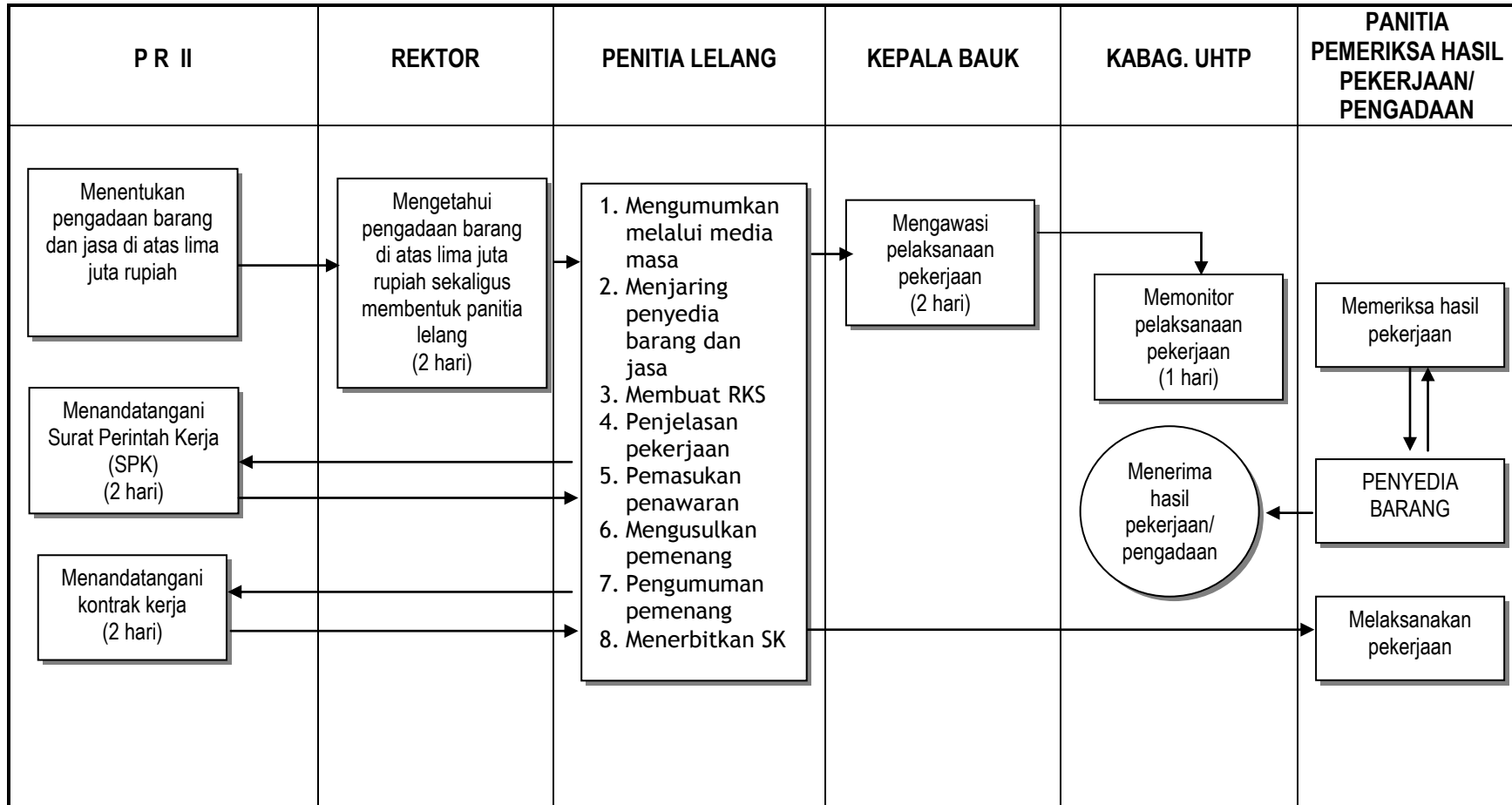
Tabel 43:

**PENGADAAN BARANG DI ATAS LIMA JUTA RUPIAH**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Rektor Universitas Negeri Gorontalo membentuk, dan mengangkat panitia lelang.	2 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	
2	Panitia lelang mengumumkan semua kegiatan melalui media dan papan pengumuman	7 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
3	Panitia menjaring para penyedia barang dan jasa.	3 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
4	Panitia lelang membuat rencana kerja dan syarat-syarat sekaligus mengundang rekanan.	3 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
5	Pelaksanaan penjelasan pekerjaan bagi para penyedia barang dan jasa.	1 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
6	Pemasukan penawaran	4 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
7	Evaluasi berkas penawaran	2 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		

8	Panitia lelang mengusulkan pemenang ke pimpinan Universitas Negeri Gorontalo	1 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
9	Pengumuman pemenang lelang	2 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
10	Penerbitan surat perintah kerja (SPK)	2 hari	Panitia Lelang	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro	V		
11	Penandatanganan kontrak kerja	7 hari	Panitia Lelang	Pembantu Rektor II	V		
12	Pelaksanaan pekerjaan diawasi oleh tim pemeriksa pekerjaan.	Sesuai hari kerja yg tercantum dlm kontrak	Tim Pemeriksa Pekerjaan	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro		V	
13	Memeriksa hasil pekerjaan	3 hari	Panitia Penerima/ Pemeriksa	Penanggung Jawab Kegiatan PKUPT/ Pimpro			
14	Menerima hasil pekerjaan dengan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Barang dan Jasa	3 hari	Kasubag Perlengkapan	Kabag UHTP	V		

**ALUR PENGADAAN BARANG DI ATAS LIMA JUTA RUPIAH**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERMINTAAN BARANG**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Permintaan barang bertujuan untuk menyeragamkan tata cara permintaan barang di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo

### **2. Pengertian:**

Barang yang dimaksud dalam SOP ini adalah alat tulis kantor (ATK), alat listrik dan peralatan rumah tangga dan kebersihan.

### **3. Ketentuan:**

- Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

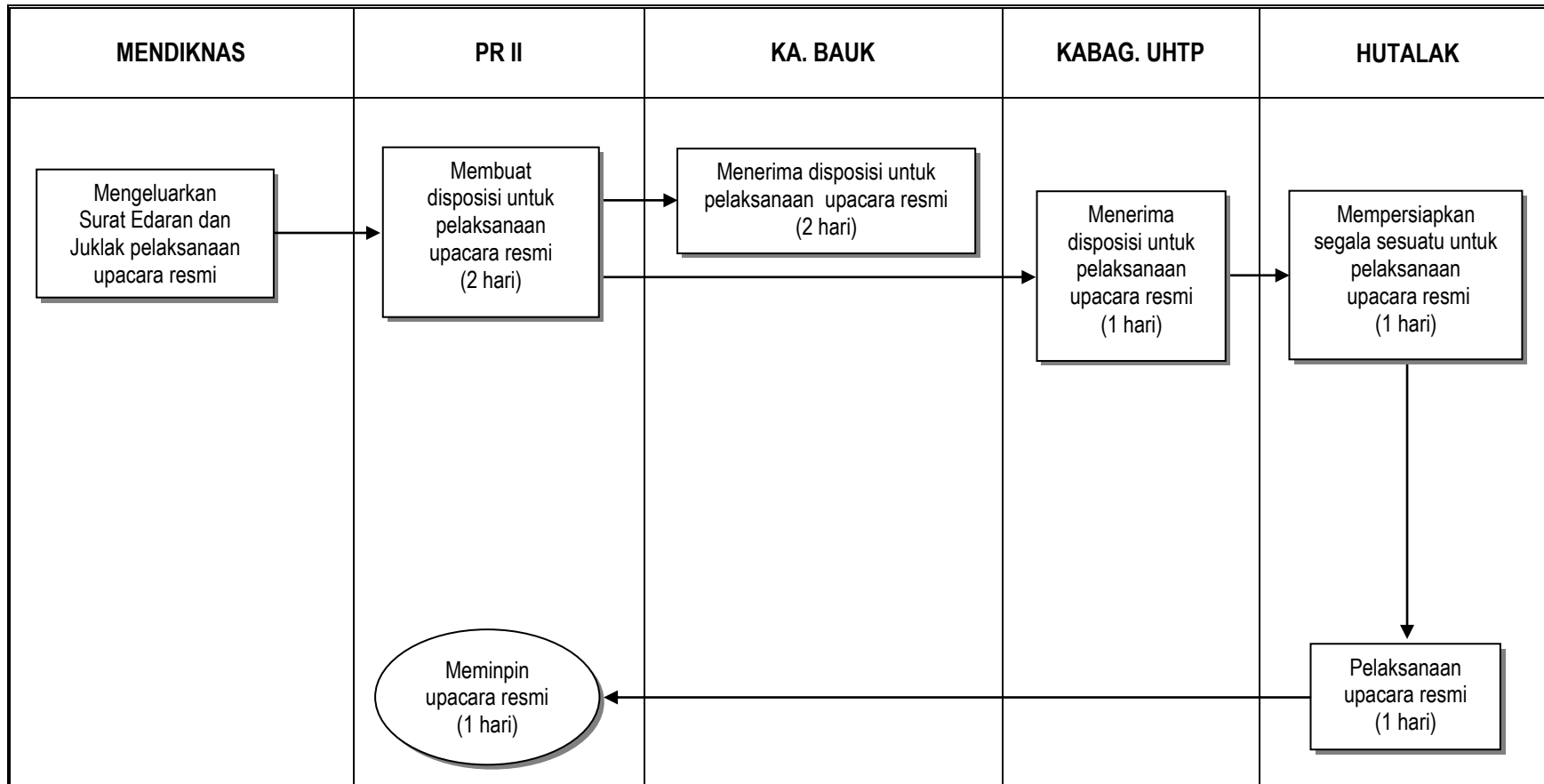
- a. Unit kerja mengajukan surat permintaan barang kepada Kepala BAUK dengan tembusan kepada Pembantu Rektor II
- b. Kepala BAUK memberikan disposisi (ya dan tidak) permohonan tersebut kepada Kasubag Perlengkapan.
- c. Disposisi (tidak) oleh Kepala BAUK memberikan surat jawaban kepada unit kerja pemohon.
- d. Disposisi (ya) Kepala BAUK melalui Subag. Perlengkapan memberikan barang yang diminta oleh unit kerja pemohon sesuai dengan stock yang ada dalam gudang.
- e. Unit kerja pemohon dapat mengambil sendiri barang yang diminta kepada Kasubag. Perlengkapan melalui petugas gudang.

Tabel 44:

**PERMINTAAN BARANG**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja mengajukan surat permintaan barang kepada Kepala BAUK dengan tembusan kepada Pembantu Rektor II	2 hari	Unit Kerja Pemohon	Pimpinan Unit Kerja		V	
2	Kepala BAUK memberikan disposisi (ya dan tidak) permohonan tersebut kepada Kasubag Perlengkapan.	1 hari	Kepala BAUK	Kepala BAUK		V	
3	Disposisi (tidak) oleh Kepala BAUK memberikan surat jawaban kepada unit kerja pemohon.	1 hari	Kasubag Perlengkapan	Kepala BAUK		V	
4	Disposisi (ya) Kepala BAUK melalui Subag. Perlengkapan memberikan barang yang diminta oleh unit kerja pemohon sesuai dengan stock yang ada dalam gudang.	1 hari	Kasubag Perlengkapan	Kepala BAUK		V	
5	Unit kerja pemohon dapat mengambil sendiri barang yang diminta kepada Kasubag. Perlengkapan melalui petugas gudang.	1 hari	Petugas Unit Kerja Pemohon	Kasubag Perlengkapan	V		

**ALUR PERMINTAAN BARANG**



The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey font, following the curve of the circle. The center of the logo features a stylized white and grey building with a pointed roof, set against a light blue background with yellow and white decorative elements. Below the building is an open book. Overlaid on the center of the logo is the text "SOP 6" in bold black font, and below it, "SUBAG. RUMAH TANGGA" in bold black font.

**SOP 6**  
**SUBAG. RUMAH TANGGA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMINJAMAN GEDUNG UNTUK KEGIATAN:  
DINAS, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Pemijaman gedung Universitas Negeri Gorontalo untuk kegiatan dinas, akademik dan kemahasiswaan bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peminjaman gedung untuk kegiatan: dinas, akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud Gedung yang dipinjamkan adalah Gedung Serba Guna, Gedung Budaya, Gedung Dharma Wanita, dan Ruang Sidang Kantor Pusat.
- b. Yang dimaksud dengan kegiatan adalah kegiatan dinas, akademik dan kemahasiswaan.
- c. Peminjaman gedung tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang mengganggu ketertiban umum.
- d. Peminjam dilarang merusak atau mengganggu semua fasilitas yang ada di dalam gedung, dan apabila terjadi kerusakan pada fasilitas gedung tersebut, maka peminjam wajib mengganti kerusakan tersebut.
- e. Dalam situasi tertentu apabila pimpinan universitas akan menggunakan gedung untuk keperluan yang lebih penting, peminjam bersedia dipindahkan ke tempat lain yang sama fasilitasnya.

**3. Ketentuan:**

- Buku pedoman pemanfaatan fasilitas kampus tahun 1999

**4. Prosedur:**

- a. Konfirmasi jadwal pemakaian gedung pada Kasubag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.



- b. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- d. Untuk kegiatan kemahasiswaan, jurusan, dan fakultas harus ada rekomendasi dari Pembantu Dekan III, sedangkan untuk kegiatan UKM, BEM, MPM/BPM harus ada rekomendasi dari Pembantu Rektor III Universitas Negeri Gorontalo.
- e. Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan gedung.

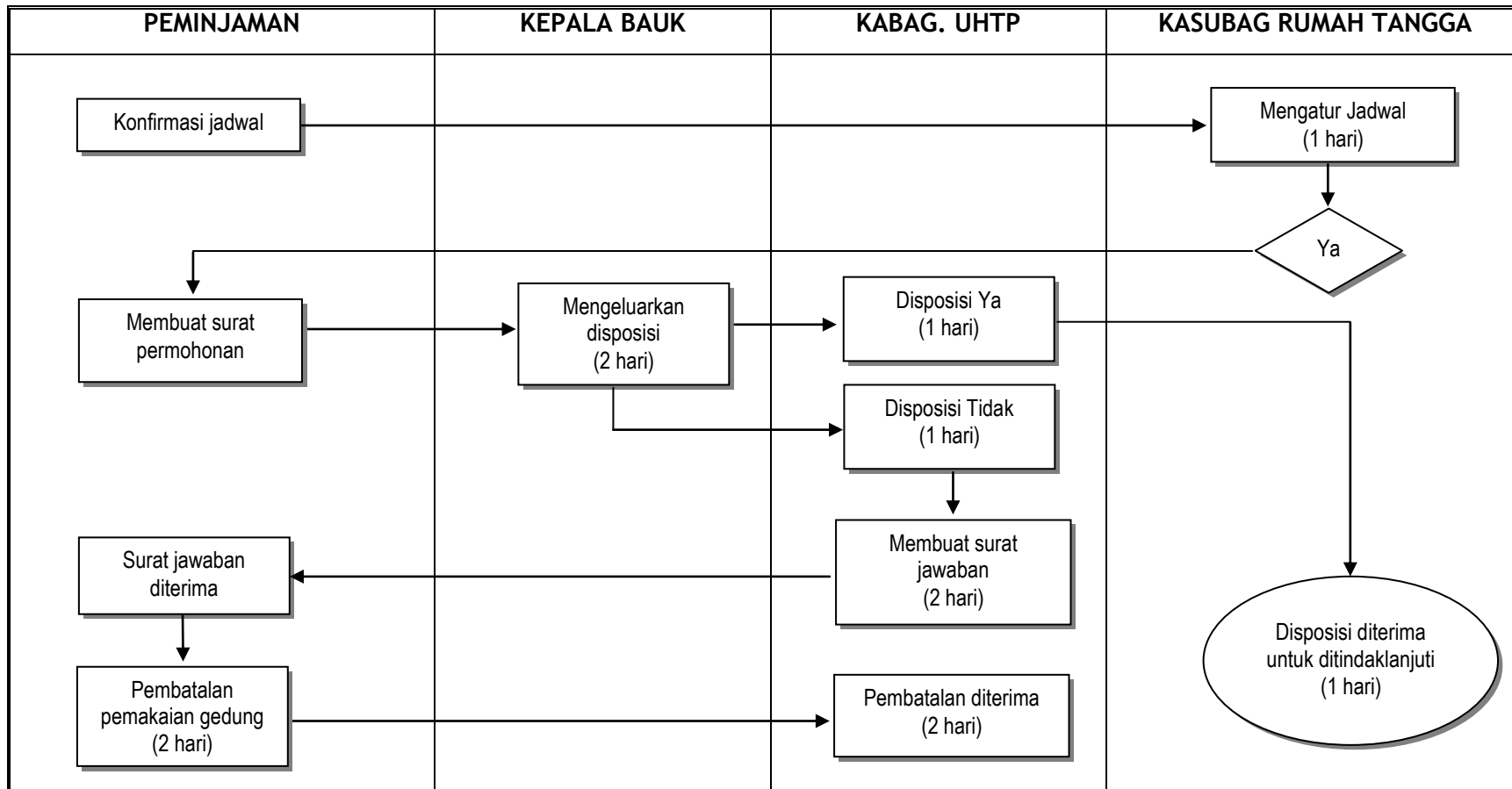
Tabel 45:

**PEMINJAMAN GEDUNG UNTUK KEGIATAN:  
DINAS, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Konfirmasi jadwal pemakaian gedung pada Kasubag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP	V		
4	Untuk kegiatan kemahasiswaan, jurusan, dan fakultas harus ada rekomendasi dari Pembantu Dekan III, sedangkan untuk kegiatan UKM,	1 hari	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	

	BEM, MPM/BPM harus ada rekomendasi dari Pembantu Rektor III Universitas Negeri Gorontalo.						
5	Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan gedung.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	

**ALUR PEMINJAMAN GEDUNG UNTUK KEGIATAN: DINAS, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMINJAMAN GEDUNG BAGI WARGA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
DAN MASYARAKAT UMUM**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Peminjaman Gedung bagi warga Universitas Negeri Gorontalo dan masyarakat umum bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peminjaman gedung untuk warga di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan masyarakat umum.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud Gedung yang dipinjamkan adalah Gedung Serba Guna, Gedung Budaya, dan Gedung Dharma Wanita.
- b. Warga adalah keluarga besar dosen dan karyawan Universitas Negeri Gorontalo
- c. Masyarakat Umum adalah (1) warga masyarakat di luar kampus dan (2) instansi pemerintah/swasta yang ada di sekitar kampus UNG.
- d. Peminjaman tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang mengganggu ketertiban umum.
- e. Peminjam dilarang merusak atau mengganggu semua fasilitas yang ada di dalam gedung, dan apabila terjadi kerusakan pada fasilitas gedung tersebut, maka peminjam wajib mengganti kerusakan tersebut.
- f. Dalam situasi tertentu apabila pimpinan universitas akan menggunakan gedung untuk keperluan yang lebih penting, peminjam bersedia dipindahkan ke tempat lain yang sama fasilitasnya.

**3. Ketentuan:**

- a. Kebijakan pimpinan universitas

**4. Prosedur:**

- a. Konfirmasi jadwal pemakaian gedung pada Kasubag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.

- b. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- d. Pemohon diwajibkan membayar biaya administrasi ke Bagian Keuangan dan copy bukti pembayarannya diserahkan kepada Kasubag. Rumah Tangga.
- e. Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan gedung.
- f. Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian gedung, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan 20% dari biaya sewa.

Tabel 46:

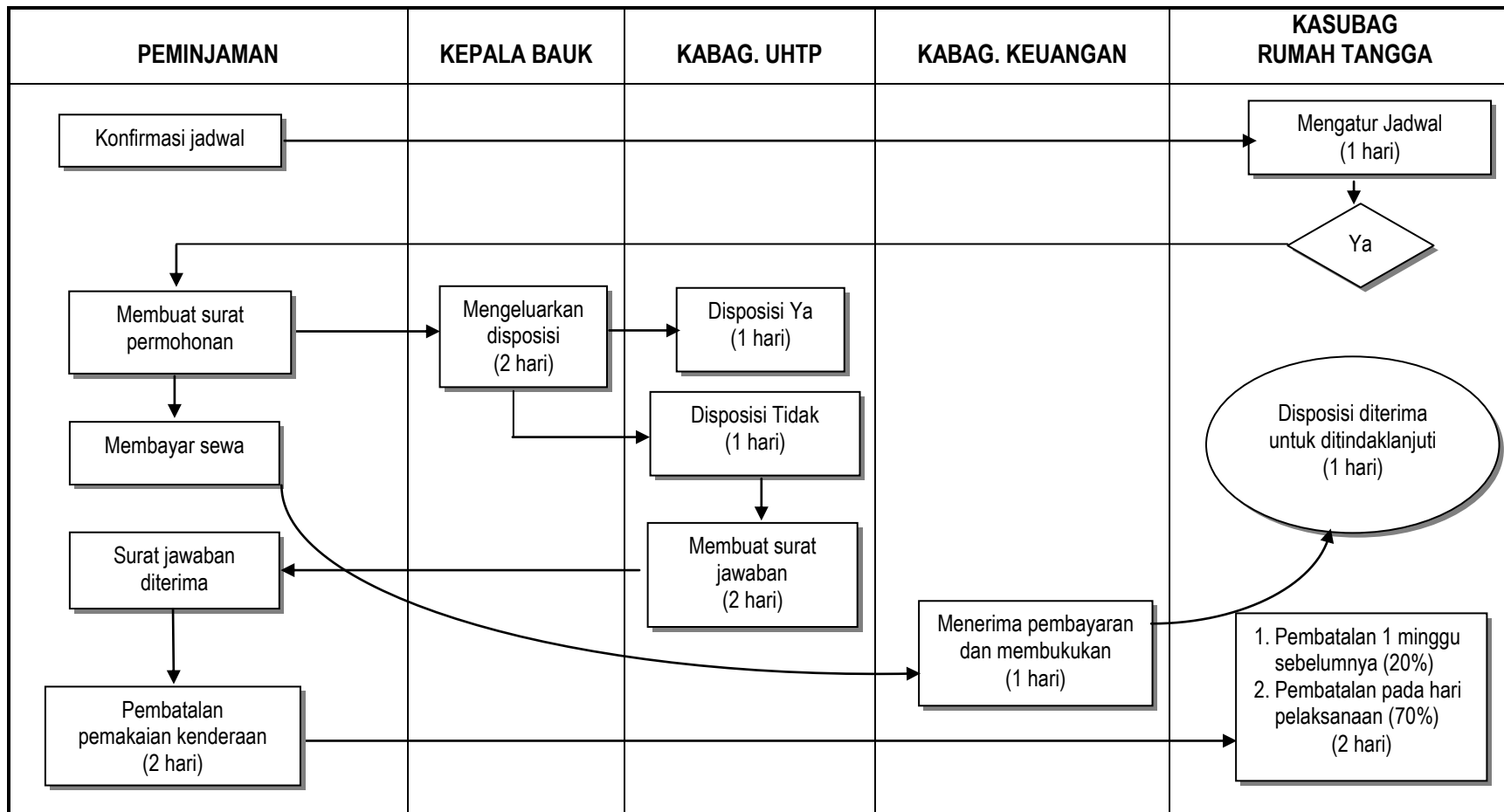
**PEMINJAMAN GEDUNG BAGI WARGA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
DAN MASYARAKAT UMUM**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Konfirmasi jadwal pemakaian gedung pada Kasubag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP	V		
4	Pemohon diwajibkan membayar biaya administrasi ke Bagian Keuangan, dan copy bukti pembayarannya diserahkan kepada Kasubag Rumah Tangga.	-	Peminjam	Kabag Keuangan		V	
5	Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan gedung.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	

6	Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian gedung, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan 20% dari biaya sewa.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
---	---	--------	----------------------	------------	--	---	--



**ALUR PEMINJAMAN GEDUNG  
UNTUK KEGIATAN WARGA UNG DAN UMUM**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMINJAMAN KENDERAAN UNTUK: KEGIATAN DINAS,  
AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) peminjaman kendaraan di Universitas Negeri Gorontalo untuk kegiatan dinas, akademik, dan kemahasiswaan bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peminjaman kendaraan dinas dalam rangka kegiatan dinas, akademik, dan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan kendaraan yang dipinjamkan adalah kendaraan jenis Mini Bus Non AC, Minibus AC, Ambulance dan Truck Diesel.
- b. Yang dimaksud dengan kegiatan adalah kegiatan dinas, akademik dan kemahasiswaan dalam rangka mewakili Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Peminjaman tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang mengganggu ketertiban umum.
- d. Peminjam dilarang merusak atau mengotori semua fasilitas yang ada di dalam kendaraan, dan apabila terjadi kerusakan pada fasilitas kendaraan tersebut, maka peminjam wajib mengganti kerusakan tersebut.
- e. Dalam situasi tertentu apabila pimpinan universitas akan menggunakan kendaraan untuk keperluan yang lebih penting, peminjam bersedia dialihkan pada kendaraan lain yang sama fasilitasnya.

**3. Ketentuan:**

- Buku pedoman pemanfaatan fasilitas kampus tahun 1999.

**4. Prosedur:**

- a. Konfirmasi jadwal pemakaian kendaraan pada Kasubbag Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.

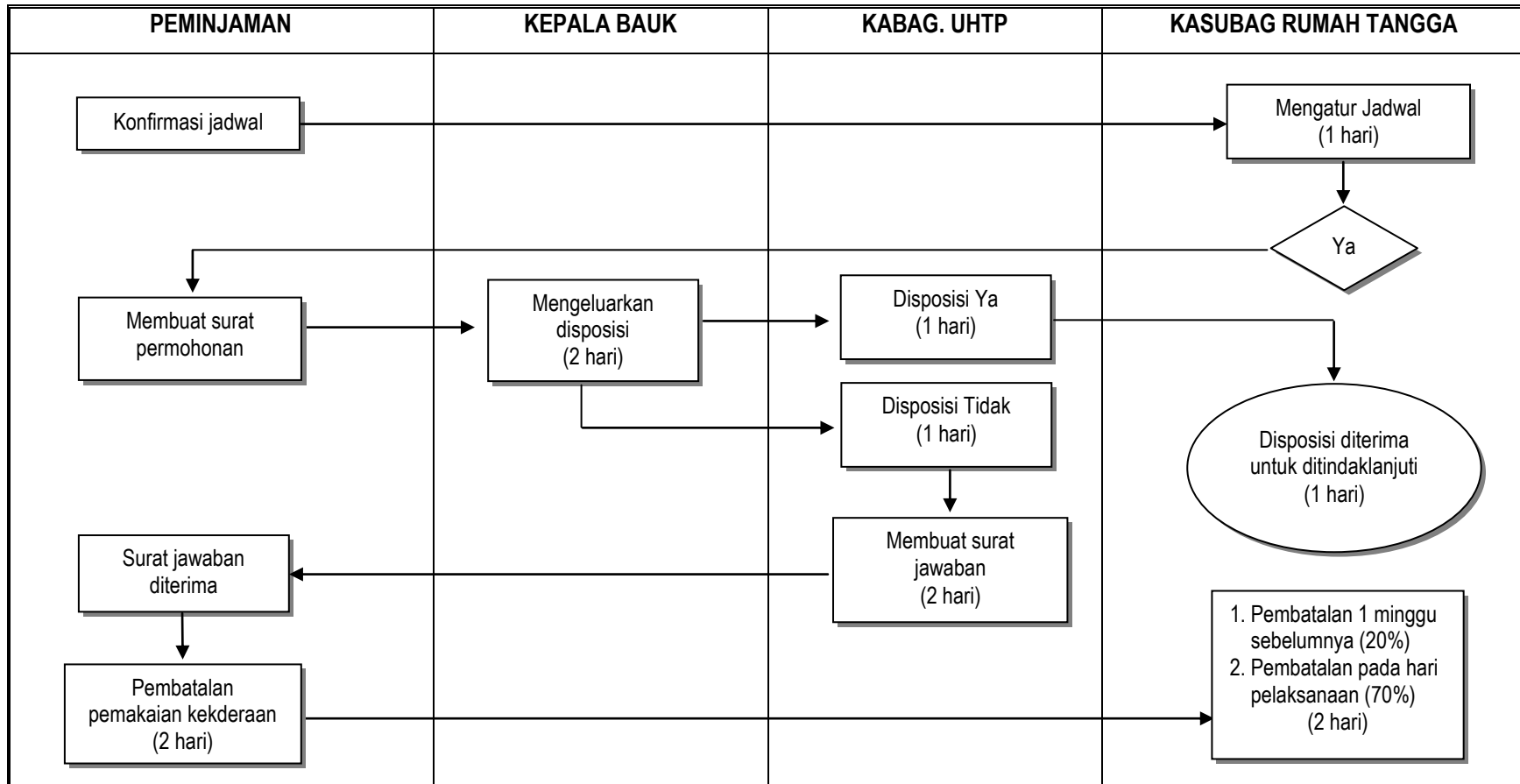
- b. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- d. Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan kendaraan.
- e. Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan, harus memberitahukan kepada Kasubbag. Rumah Tangga minimal 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan.

Tabel 47:

## PEMINJAMAN KENDERAAN UNTUK: KEGIATAN DINAS, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Konfirmasi jadwal pemakaian kendaraan pada Kasubbag Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal pelaksanaan.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP	V		
4	Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan kendaraan.	1 hari	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
5	Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan, harus memberitahukan kepada Kasubbag. Rumah Tangga minimal 1 hari sebelum tanggal pelaksanaan.	1 hari	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	

**ALUR PEMINJAMAN KENDERAAN UNTUK KEGIATAN DINAS, AKADEMIK, DAN KEMAHASISWAAN**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMINJAMAN KENDERAAN BAGI WARGA DAN  
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Peminjaman Kendaraan bagi warga dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur peminjaman kendaraan dinas bagi warga dan mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**1. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan kendaraan yang dipinjamkan adalah kendaraan jenis Mini Bus Non AC, Minibus AC, Ambulance dan Truck Diesel.
- b. Yang dimaksud dengan warga adalah seluruh karyawan dan dosen Universitas Negeri Gorontalo sedangkan mahasiswa adalah kegiatan UKM, BEM, MPM/BPM.
- c. Peminjaman tidak boleh digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang mengganggu ketertiban umum.
- d. Peminjam dilarang merusak atau mengotori semua fasilitas yang ada di dalam kendaraan, dan apabila terjadi kerusakan pada fasilitas kendaraan tersebut, maka peminjam wajib mengganti kerusakan tersebut.
- e. Dalam situasi tertentu apabila pimpinan universitas akan menggunakan kendaraan untuk keperluan yang lebih penting, peminjam bersedia dialihkan pada kendaraan lain yang sama fasilitasnya.

**2. Ketentuan:**

- Buku Pedoman Pemanfaatan fasilitas kampus tahun 1999.

**3. Prosedur:**

- a. Konfirmasi jadwal pemakaian kendaraan pada Kasubbag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.

- b. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal peminjaman.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- d. Pemohon diwajibkan membayar biaya administrasi ke Bagian Keuangan dan copy bukti pembayaran diserahkan kepada Kasubbag. Rumah Tangga.
- e. Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan kendaraan.
- f. Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan sebesar 20% dari biaya sewa.
- g. Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan pada hari pelaksanaan, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan sebesar 70% dari biaya sewa.

**Tabel 48:**

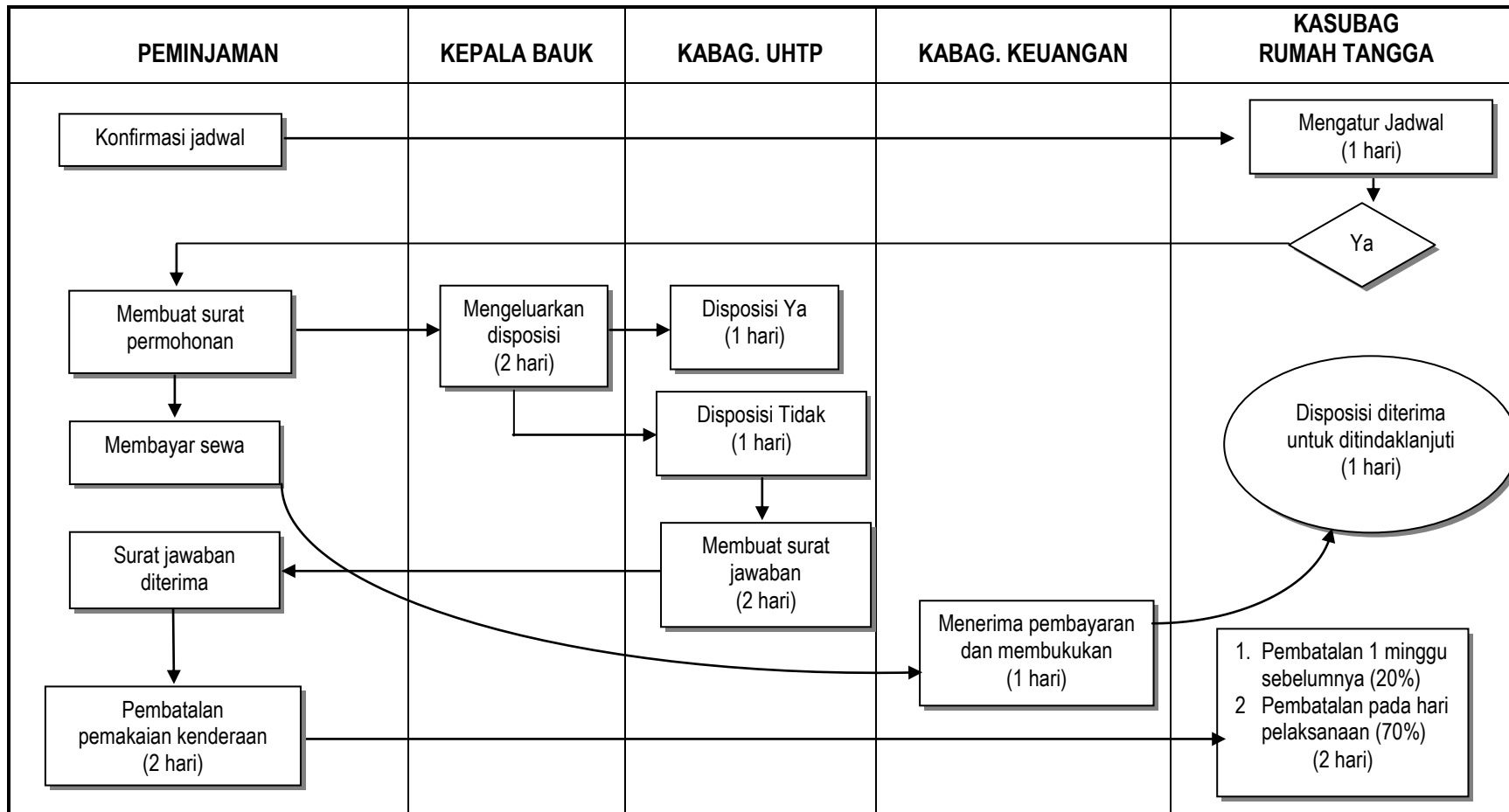
**PEMINJAMAN KENDERAAN BAGI WARGA DAN MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Konfirmasi jadwal pemakaian kendaraan pada Kasubbag. Rumah Tangga secara langsung atau via telepon nomor 821125.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK dan tembusannya kepada Kabag. UHTP minimal 1 minggu sebelum tanggal peminjaman.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP	V		
4	Pemohon diwajibkan membayar biaya administrasi ke Bagian Keuangan dan copy bukti pembayaran diserahkan kepada Kasubbag. Rumah Tangga.	1 hari	Peminjam	Kabag Keuangan	V		



5	Rekonfirmasi 2 (dua) hari sebelum penggunaan kendaraan.	-	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga		V	
6	Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan sebesar 20% dari biaya sewa.	1 hari	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		
7	Apabila ternyata pemohon membatalkan pemakaian kendaraan pada hari pelaksanaan, maka yang bersangkutan akan diberikan sanksi administrasi berupa potongan sebesar 70% dari biaya sewa.	1 hari	Peminjam	Kasubag Rumah Tangga	V		

**ALUR PEMINJAMAN KENDERAAN  
UNTUK KEGIATAN WARGA DAN MAHASISWA**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Perbaikan/Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan perbaikan/pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor adalah perbaikan/pemeliharaan komputer, mesin tik, mesin stensil, AC, meja, kursi, OHP, wireles dan peralatan/perlengkapan kantor lainnya.
- b. Yang dimaksud dengan unit kerja adalah Fakultas, Biro, Lembaga, UPT, dan Unit Kerja lain di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Peralatan dan Perlengkapan kantor yang diperbaiki masuk dalam kategori jenis kerusakan ringan.
- d. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang akan diperbaiki akan disurvei oleh Subag. Rumah Tangga dan apabila memungkinkan dapat diperbaiki maka perbaikan peralatan kantor tersebut akan ditindaklanjuti.

### **3. Ketentuan:**

- a. Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- b. Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

- b. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan kepada Kabag. UHTP.
- c. Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan *diperbaiki atau tidak* usulan tersebut.

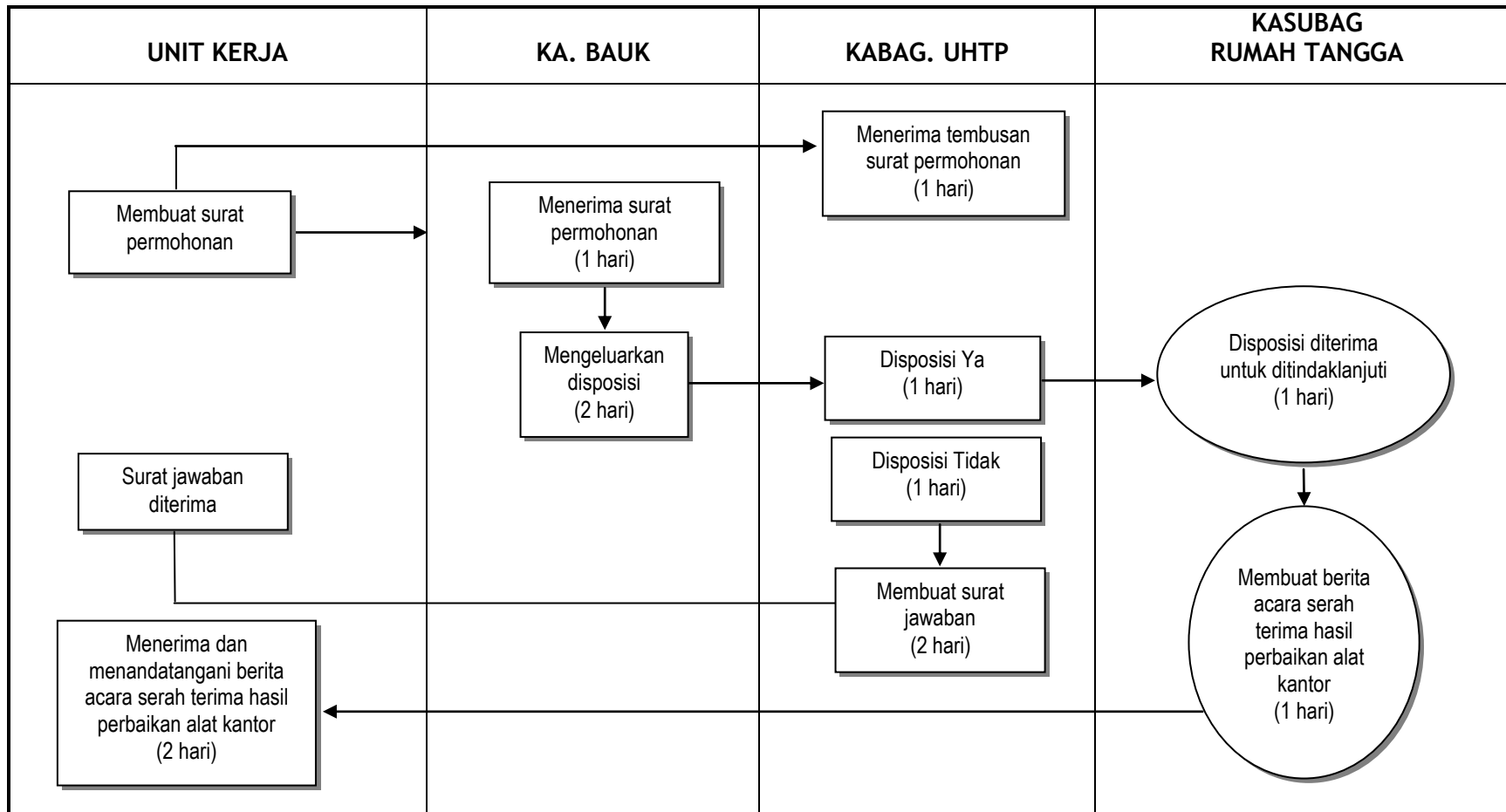
- d. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- e. Hasil pekerjaan perbaikan prasarana lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima.

Tabel 50:

**PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERALATAN DAN  
PERLENGKAPAN KANTOR**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag UHTP	-	Pimpinan Unit Kerja	Kasubag. Rumah Tangga		V	Yang ada daftar arsip dibuat pemberi arsip
2	Kepala BAUK melalui Kabag UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan diperbaiki atau tidak usulan tersebut.	2 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kepala UHTP		V	
4	Hasil pekerjaan perbaikan prasarana lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima.	1 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	

**ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN KENDERAAN DINAS**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standar Operating Procedure) perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas adalah kendaraan dinas yang digunakan oleh pejabat dan kendaraan operasional di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Unit Kerja adalah: Rektorat, Lembaga, Biro, UPT dan Unit Kerja lain di tingkat pusat Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Kendaraan dinas yang akan diperbaiki akan disurvei terlebih dahulu oleh Kasubag. Rumah Tangga dan akan segera ditindaklanjuti setelah mendapat rekomendasi dari Kepala BAUK.

### **3. Ketentuan:**

- a. Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- b. Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur**

- a. Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag. UHTP.
- b. Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit kerja yang bersangkutan tentang kemungkinan akan *diperbaiki atau tidak* usulan tersebut.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.

- d. Hasil dari pekerjaan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima.

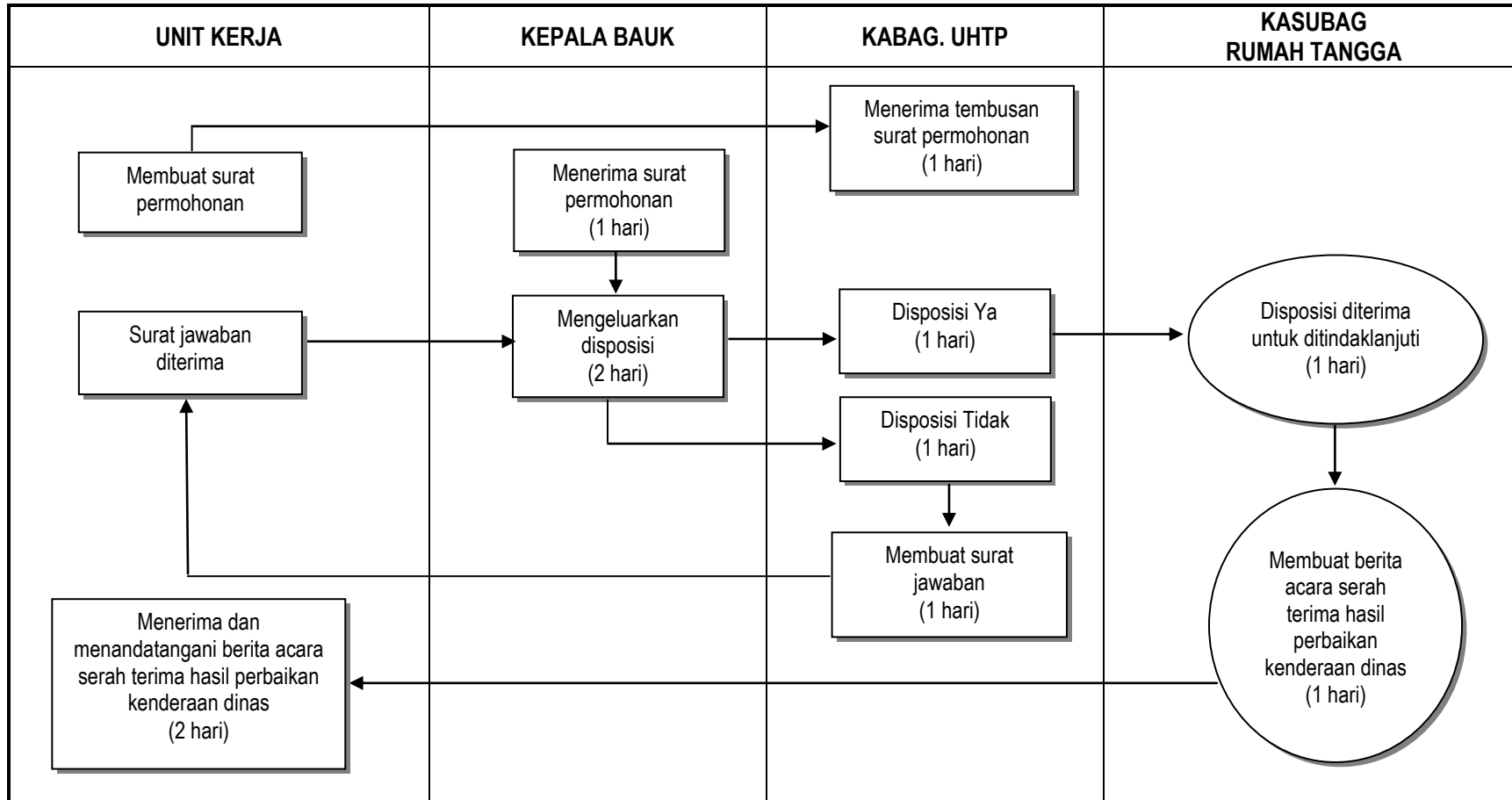


Tabel 50:

## PERBAIKAN/PEMELIHARAAN KENDERAAN DINAS

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag. UHTP.	1 hari	Pimpinan Unit Kerja	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit kerja yang bersangkutan tentang kemungkinan akan <i>diperbaiki atau tidak</i> usulan tersebut.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
4	Hasil dari pekerjaan perbaikan/pemeliharaan kendaraan dinas tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	

**ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN KENDERAAN DINAS**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN GEDUNG**

### **1 Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) perbaikan/pemeliharaan gedung bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan gedung di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2 Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan Perbaikan/Pemeliharaan Gedung adalah kerusakan pada lantai, kebocoran pada atap, kerusakan pada plafon, kerusakan WC/Kamar Mandi, dan kerusakan gedung lainnya di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang dimaksud dengan unit kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, UPT dan Unit Kerja lain di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Gedung yang akan diperbaiki masuk dalam kategori rusak ringan, sedang dan rusak berat.
- d. Gedung yang akan diperbaiki akan disurvei oleh Kabag. UHTP dan akan segera ditindaklanjuti setelah mendapat rekomendasi dari Kepala BAUK.
- e. Pekerjaan perbaikan/pemeliharaan gedung dengan perkiraan biaya di bawah lima juta rupiah akan dikerjakan langsung oleh Sub Bagian Rumah Tangga, sedangkan di atas lima juta rupiah akan dikerjakan oleh pihak ketiga.

### **3 Ketentuan:**

- Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- Kebijakan pimpinan universitas

### **5. Prosedur:**

- 1 Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag. UHTP.

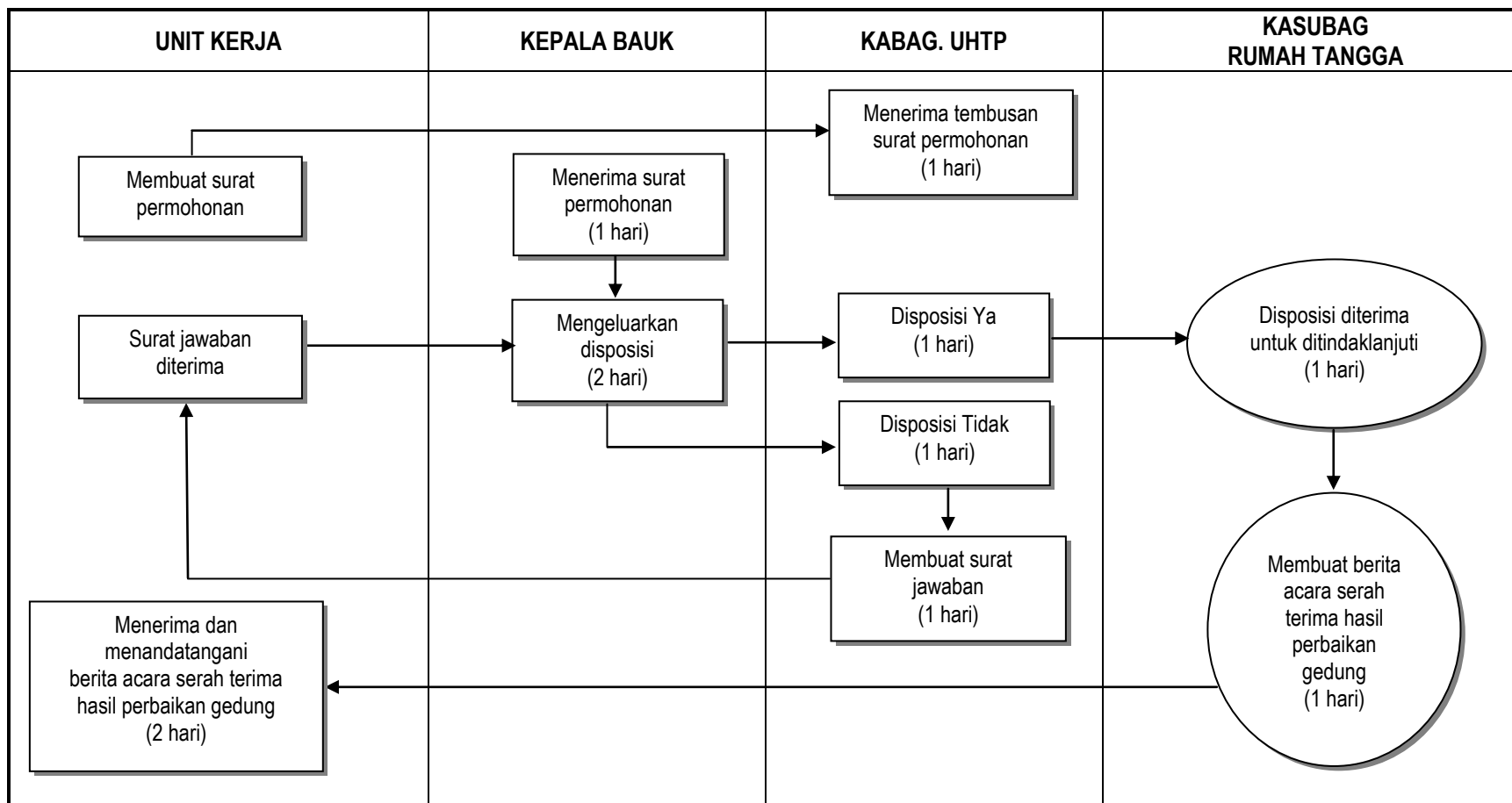
- 2 Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit kerja yang bersangkutan tentang kemungkinan akan *diperbaiki atau tidak* usulan tersebut.
- 3 Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- 4 Hasil dari pekerjaan perbaikan/pemeliharaan gedung tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima.

Tabel 51:

## PERBAIKAN/PEMELIHARAAN GEDUNG

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag. UHTP.	1 hari	Pimpinan Unit Kerja	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit kerja yang bersangkutan tentang kemungkinan akan <i>diperbaiki atau tidak</i> usulan tersebut.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
4	Hasil dari pekerjaan perbaikan/pemeliharaan gedung tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan melalui Berita Acara Serah Terima.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	

### ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN GEDUNG



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PRASARANA LINGKUNGAN KERJA**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) perbaikan/pemeliharaan lingkungan Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan prasarana di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan perbaikan/pemeliharaan prasarana lingkungan adalah perbaikan lampu penerangan jalan, lampu penerangan taman, lampu koridor, dan teras, dan saluran air di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang dimaksud unit kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, UPT dan Unit Kerja lain di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Prasarana lingkungan yang diperbaiki masuk dalam kategori dapat merusak keindahan dan kenyamanan lingkungan kampus.
- d. Prasarana lingkungan yang akan diperbaiki akan disurvei oleh Subag Rumah Tangga dan akan segera ditindaklanjuti setelah mendapat persetujuan kepada Kepala BAUK.

### **3. Ketentuan:**

- Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

- a. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan kepada Kabag. UHTP.
- b. Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan *diperbaiki atau tidak* usulan tersebut.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.

- d. Hasil dari pekerjaan perbaikan prasarana di lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan Berita Acara Serah Terima.

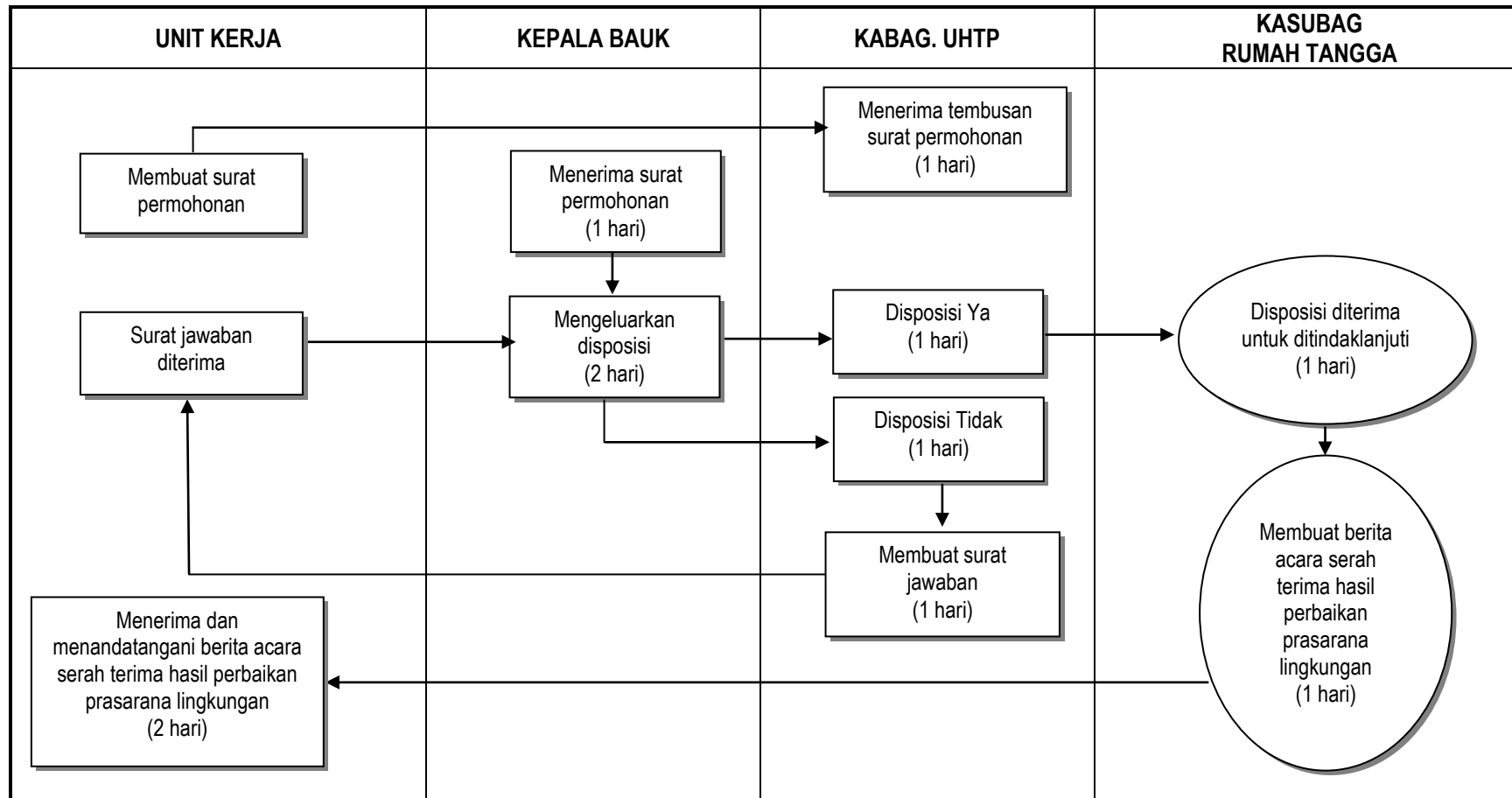


Tabel 52:

**PERBAIKAN/PEMELIHARAAN  
PRASARANA LINGKUNGAN KERJA**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan kepada Kabag. UHTP.	1 hari	Pimpinan Unit Kerja	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan <i>diperbaiki atau tidak</i> usulan tersebut.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
4	Hasil dari pekerjaan perbaikan prasarana di lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan Berita Acara Serah Terima	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	

**ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN PRASARANA LINGKUNGAN**



## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERBAIKAN/PEMELIHARAAN INSTALASI

### 1. Tujuan:

SOP (Standard Operating Procedure) Perbaikan/Pemeliharaan Instalasi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur perbaikan/pemeliharaan instalasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 2. Pengertian:

- a. Yang dimaksud dengan Perbaikan/Pemeliharaan Instalasi adalah pemeliharaan/perbaikan atas gangguan instalasi listrik, instalasi air, instalasi telepon, dan instalasi jaringan komputer di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang dimaksud dengan unit kerja adalah Fakultas, Lembaga, UPT dan Unit di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### 3. Ketentuan:

- Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- Kebijakan pimpinan universitas

### 4. Prosedur:

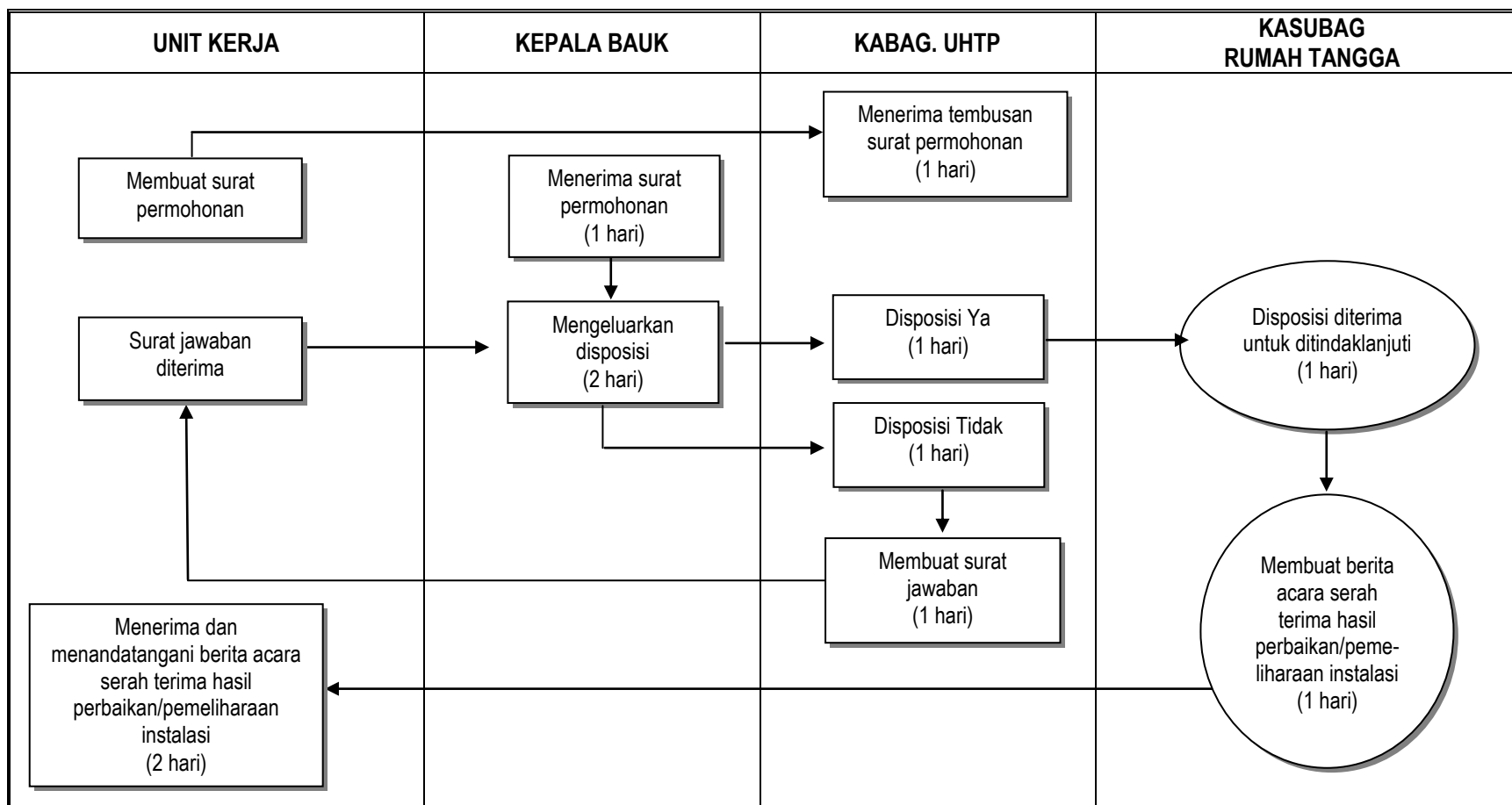
- a. Membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan kepada Kabag. UHTP.
- b. Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan *diperbaiki atau tidak* usulan tersebut.
- c. Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.
- d. Hasil dari pekerjaan perbaikan prasarana di lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan Berita Acara Serah Terima.

Tabel 53:

## PERBAIKAN/PEMELIHARAAN INSTALASI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit Kerja yang bersangkutan membuat surat permohonan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan tembusan ditujukan kepada Kabag. UHTP.		Pimpinan Unit Kerja	Kasubag. Rumah Tangga		V	
2	Kepala BAUK melalui Kabag. UHTP akan memberikan surat jawaban kepada unit yang bersangkutan tentang kemungkinan akan <i>diperbaiki atau tidak</i> usulan tersebut.	2 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
3	Apabila disetujui, maka Kabag. UHTP akan menindaklanjuti, dan apabila tidak disetujui akan membuat surat balasan kepada pemohon.	2 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	
4	Hasil dari pekerjaan perbaikan prasarana di lingkungan tersebut akan diberitahukan kepada unit kerja yang bersangkutan Berita Acara Serah Terima	10 hari	Kasubag. Rumah Tangga	Kabag. UHTP		V	

### ALUR PERBAIKAN/PEMELIHARAAN INSTALASI



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RAPAT-RAPAT DINAS**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Rapat-Rapat Dinas di Universitas Negeri Gorontalo bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pelaksanaan rapat-rapat dinas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan rapat dinas adalah:
  - 1) rapat pimpinan universitas (rapim);
  - 2) rapat pimpinan terbatas;
  - 3) rapat senat universitas;
  - 4) rapat-rapat lainnya yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- b. Yang dimaksud dengan pimpinan universitas adalah Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan Kepala Biro.
- c. Yang dimaksud dengan pimpinan terbatas adalah rektor dan pembantu rektor.
- d. Yang dimaksud dengan unit kerja adalah unit kerja tingkat pusat, lembaga, biro, bagian, UPT, dan unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **3. Ketentuan:**

- Petunjuk Operasional (PO) DIKS
- Kebijakan pimpinan universitas

### **4. Prosedur:**

- a. Unit kerja yang bersangkutan memberitahukan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan mencantumkan acara, tanggal dan jam pelaksanaan rapat dinas tersebut dengan dilampiri daftar nama peserta apel, paling lambat 2 hari sebelum tanggal pelaksanaan.

- b. Kepala BAUK memberikan disposisi kepada Kabag. UHTP dengan catatan bahwa rapat tersebut agar diberikan konsumsi.
- c. Konsumsi rapat dinas diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
  - ⇒ Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 08.00-12.00 diberikan konsumsi berupa snack ringan;
  - ⇒ Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 12.00-14.00 diberikan makan siang;
  - ⇒ Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 14.00-17.00 diberikan snack ringan;
  - ⇒ Dalam keadaan tertentu rapat dinas dapat dilaksanakan pada malam hari dengan diberikan makan malam;
  - ⇒ Rapat pimpinan universitas (rapim) diberikan konsumsi berupa makan siang dan buah-buahan segar;
  - ⇒ Rapat pimpinan terbatas yang pelaksanaannya pada pagi hari diberikan snack ringan, siang hari diberikan makan siang, dan malam hari diberikan makan malam.
- d. Dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pimpinan rapat diharuskan membubuhkan tanda-tangan pada daftar hadir dan memberikan daftar hadir tersebut kepada Kasubag. Rumah Tangga.

Tabel 54:

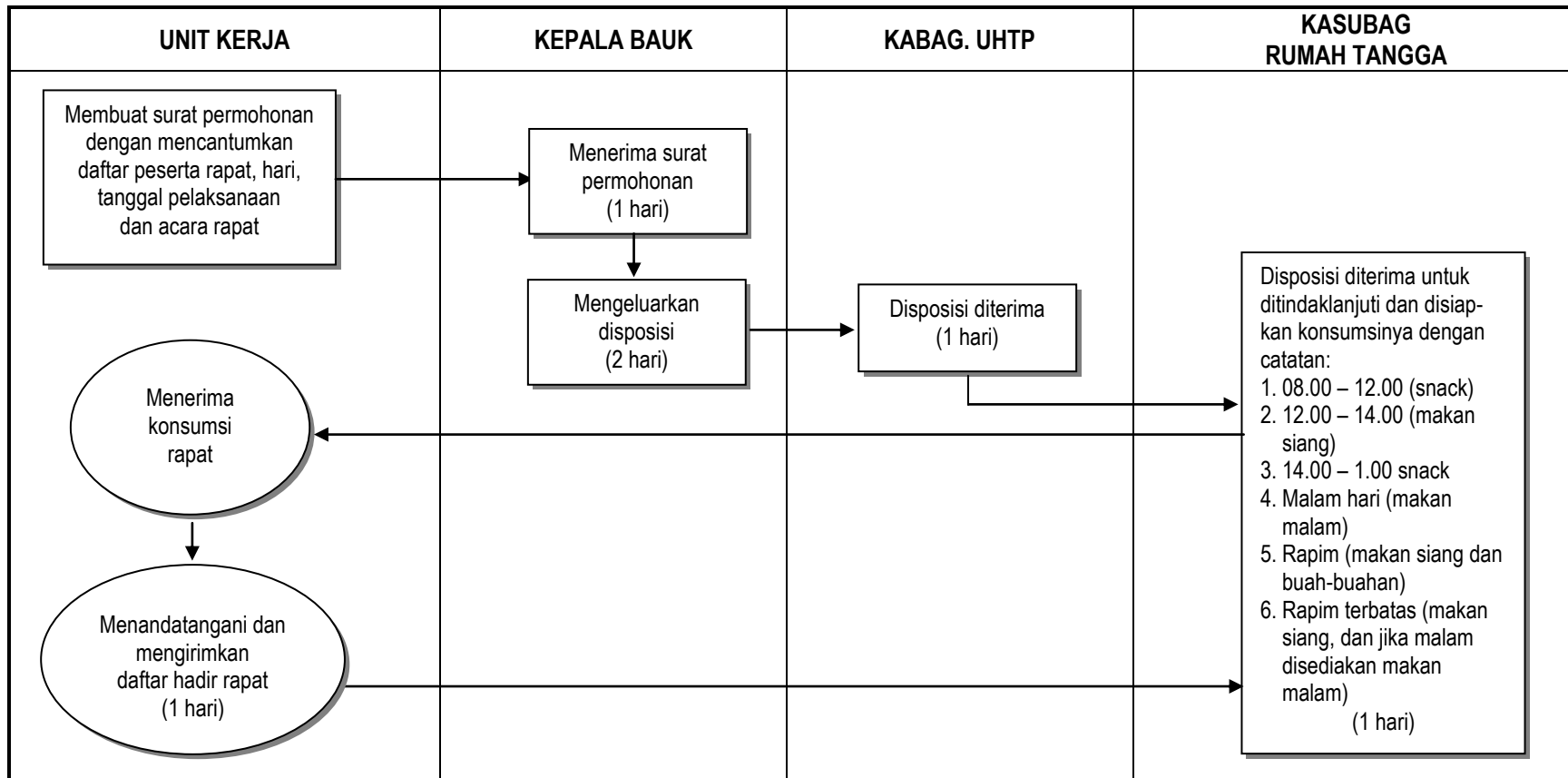
## RAPAT-RAPAT DINAS

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja yang bersangkutan memberitahukan kepada Kepala BAUK Universitas Negeri Gorontalo dengan mencantumkan acara, tanggal dan jam pelaksanaan rapat dinas tersebut dengan dilampiri daftar nama peserta apel, paling lambat 2 hari sebelum tanggal pelaksanaan.		Pimpinan Unit Kerja	Kasubag Rumah Tangga		V	
2	Kepala BAUK memberikan disposisi kepada Kabag. UHTP dengan catatan bahwa rapat tersebut agar diberikan konsumsi.	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	
3	Konsumsi rapat dinas diberikan dengan kriteria sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 08.00-12.00 diberikan konsumsi berupa snack ringan;</li> <li>• Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 12.00-14.00 diberikan makan siang;</li> </ul>	1 hari	Petugas Konsumsi	Kasubag Rumah Tangga		V	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat dinas yang dilaksanakan antara pukul 14.00-17.00 diberikan snack ringan;</li> <li>• Dalam keadaan tertentu rapat dinas dapat dilaksanakan pada malam hari dengan diberikan makan malam;</li> <li>• Rapat pimpinan universitas (rapim) diberikan konsumsi berupa makan siang dan buah-buahan segar;</li> <li>• Rapat pimpinan terbatas yang pelaksanaannya pada pagi hari diberikan snack ringan, siang hari diberikan makan siang, dan malam hari diberikan makan malam.</li> </ul>						
4	Dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pimpinan rapat diharuskan membubuhkan tanda-tangan pada daftar hadir dan memberikan daftar hadir tersebut kepada Kasubag. Rumah Tangga	1 hari	Kasubag Rumah Tangga	Kabag UHTP		V	

## ALUR PELAYANAN RAPAT-RAPAT DINAS





**SOP 7**  
**SUBAG. ANGGARAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEGIATAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
DANA ADMINISTRASI UMUM DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN USAHA  
PENDIDIKAN TINGGI**

**1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) ini bertujuan untuk menyeragamkan prosedur kegiatan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Dana Administrasi Umum dan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Pendidikan Tinggi.

**2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan pembayaran dana Administrasi Umum (AU) dan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Pendidikan Tinggi (PKUPT) adalah semua pembayaran yang dilaksanakan melalui dana yang bersumber dari APBN DIPA
- b. Yang dimaksud dengan pertanggungjawaban dana AU dan PKUPT adalah semua proses pertanggungjawaban mulai dari penerimaan dana sampai kepada hasil yang merupakan cerminan dari berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
- c. Yang dimaksud dengan DIPA adalah Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kanwil Dirjen Perbendaharaan setempat a.n. Menteri Keuangan.
- d. SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- e. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran untuk membiayai suatu kegiatan atau lebih yang diajukan oleh Pembuat Komitmen dengan mempertimbangkan ketersediaan dana dan kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
- f. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan oleh KPPN berdasarkan SPM yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dari Satker yang bersangkutan.

### **3. Ketentuan:**

- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- UU No. 42 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

### **4. Prosedur:**

#### **A. Pengalokasian dana dari Tingkat Kementrian Negara sampai kepada Satuan Kerja**

- Rapat kerja Tahunan – Renstra
- SP4 (Sistem Perencanaan Penyusunan Program Penganggaran) merupakan Usulan Lembar Kerja ke Depdiknas.
- Usulan Lembar Kerja – Draft DIPA
- SRAA – DIPA

#### **B. Penarikan Dana dari KPPN ke Satker/Lembaga**

- Pembuat komitmen mengajukan SPP berupa Uang Persediaan ke Kuasa Pengguna Anggaran
- Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM UP sesuai ketentuan yang berlaku dalam hal lampiran dokumen, besarnya uang persediaan yang diminta dengan catatan bahwa uang persediaan tersebut belum membebani mata anggaran yang tersedia dalam DIPA. Sebelum SPM ditandatangani oleh penanda tangan SPM, maka semua dokumen sebagai pendukung/persyaratan dalam pengajuan SPP harus diperiksa lebih dahulu oleh Kasubag Monitoring.
- SPM diajukan ke KPPN dan KPPN menerbitkan SP2D dalam bentuk Giro yang dialokasikan ke Bendahara Pengeluaran atau atas nama rekening yang tertera dalam SPP atau SPM.

- Bendahara pengeluaran menarik uang tersebut sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

**C. Pencairan Dana ke Unit Kerja Atau kepada perorangan sesuai ketentuan yang berlaku**

- Unit Kerja/Fakultas mengajukan proposal kepada Rektor
- Rektor memberikan disposisi/ persetujuan kepada Pembantu Rektor II
- Pembantu Rektor II menentukan besarnya anggaran
- Kabag Keuangan menentukan pembebanan mata anggaran yang sesuai
- Kasubag Monitoring dan evaluasi mengoreksi anggaran
- Bendahara membayar ke unit kerja/fakultas

**D. Pertanggungjawaban**

- Pertanggungjawaban dari Bendaharan Pengeluaran ke KPPN sesuai Kepmen 66/PB/2005 paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak SP2D diterbitkan.
- Pertanggungjawaban dari unit kerja ke Bendaharawan Pengeluaran paling lambat 15 hari setelah uang/dana diterima.
- Pertanggungjawaban untuk pembayaran langsung diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.

Tabel 56:

**KEGIATAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA ADMINISTRASI UMUM  
DAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN USAHA PENDIDIKAN TINGGI**

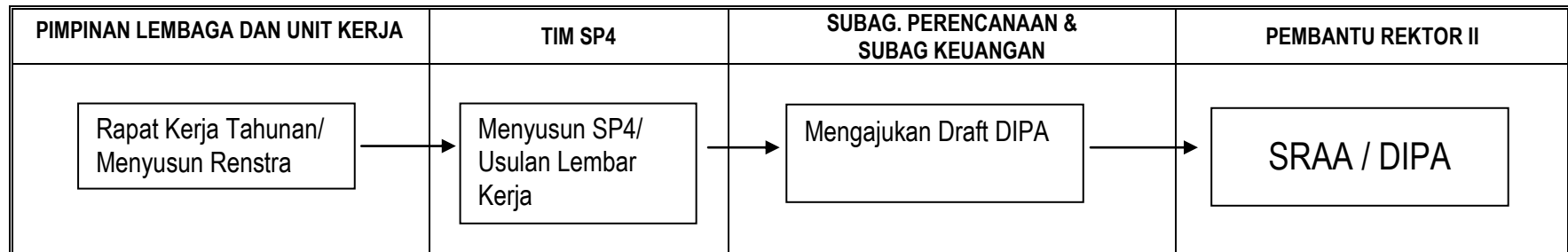
NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
<b>A</b>	<b>Alur Pengusulan Anggaran</b>						
1	Rapat kerja Tahunan – Renstra	7 hari	PR,Pimp. Fak,Unit Kerja	Rektor	V		
2	SP4 (Sistem Perencanaan Penyusunan Program Penganggaran) merupakan Usulan Lembar Kerja ke Depdiknas.	15 hari	Tim Penyusun SP4	Pembantu Rektor IV	V		
3	Usulan Lembar Kerja – Draft DIPA	15 hari	Subag. Perencanaan	Pembantu Rektor II	V		
4	SRAA – DIPA	3 hari	Depkeu DJPB	Pembantu Rektor II	V		
<b>B.</b>	<b>Penarikan Dana dari KPPN ke Satker/Lembaga</b>						
1	Pembuat komitmen mengajukan SPP berupa Uang Persediaan ke Kuasa Pengguna Anggaran	3 hari	Tim Pembuat SPP	Pembantu Rektor II	V		
2	Sebelum SPM ditandatangani oleh penanda tangan SPM, maka semua dokumen sebagai pendukung/persyaratan dalam pengajuan SPP harus diperiksa lebih dahulu oleh Kasubag Monitoring.	1 hari	Kasubag Monitoring dan Evauasi	Kabag Keuangan	V		

3	Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan SPM UP sesuai ketentuan yang berlaku dalam hal lampiran dokumen, besarnya uang persediaan yang diminta dengan catatan bahwa uang persediaan tersebut belum membebani mata anggaran yang tersedia dalam DIPA.	1 hari	Pembuat/Penandatangan SPMU	Kuasa Pengguna Anggaran	V		
4	SPM diajukan ke KPPN dan KPPN menerbitkan SP2D dalam bentuk Giro yang dialokasikan ke Bendahara Pengeluaran atau atas nama rekening yang tertera dalam SPP atau SPM.	1 hari	KPPN	KPPN	V		
5	Bendahara pengeluaran menarik uang tersebut sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.	1 hari	Bend.Pengeluaran	Pembantu Rektor II		V	
<b>C</b>	<b>Pencairan Dana ke Unit Kerja Atau kepada perorangan sesuai ketentuan yang berlaku</b>						
1	Unit Kerja/Fakultas mengajukan proposal kepada Rektor	1 hari	Unit kerja/Fakultas	Pimpinan Unit Kerja			
2	Rektor memberikan disposisi/persetujuan kepada Pembantu Rektor II	1 hari	Rektor	Rektor			
3	Pembantu Rektor II menentukan besarnya anggaran	1 hari	Pembantu Rektor II	Rektor			

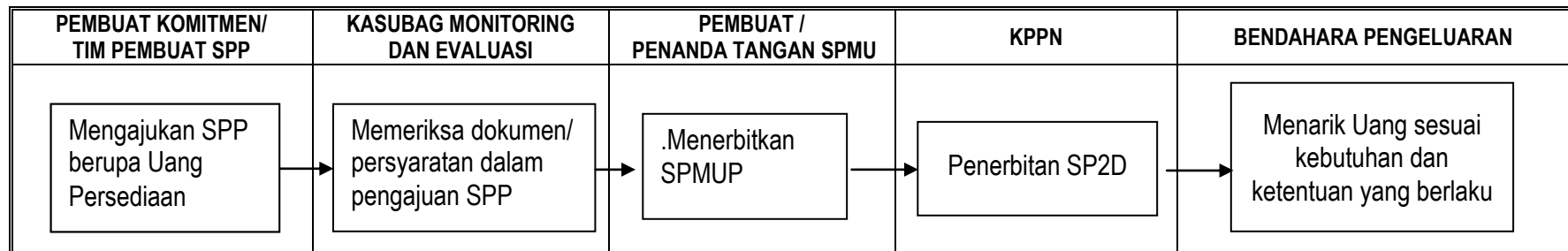


4	Kabag Keuangan menentukan pembebanan mata anggaran yang sesuai	1 hari	Kabag Keuangan	Pembantu Rektor II			
5	Kasubag Monitoring dan evaluasi mengoreksi anggaran	1 hari	Kasubag Monitoring dan Evaluasi	Kabag Keuangan			
6	Bendahara membayar ke unit kerja/fakultas	1 hari	Bendahara	Kabag Keuangan			
<b>D</b>	<b>Pertanggungjawaban</b>						
1	Pertanggungjawaban dari Bendaharan Pengeluaran ke KPPN sesuai Kepmen 66/PB/2005 paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak SP2D diterbitkan.	25 hari	Bend.Pengeluaran dan PUMK Universitas	Pembantu Rektor II	V		
2	Pertanggungjawaban dari unit kerja ke Bendaharawan Pengeluaran paling lambat 15 hari setelah uang/dana diterima.	15 Hari	PUMK Fakultas	Dekan/PD II Fakultas atau Kepala Unit Kerja	V		
3	Pertanggungjawaban untuk pembayaran langsung diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.	hari					

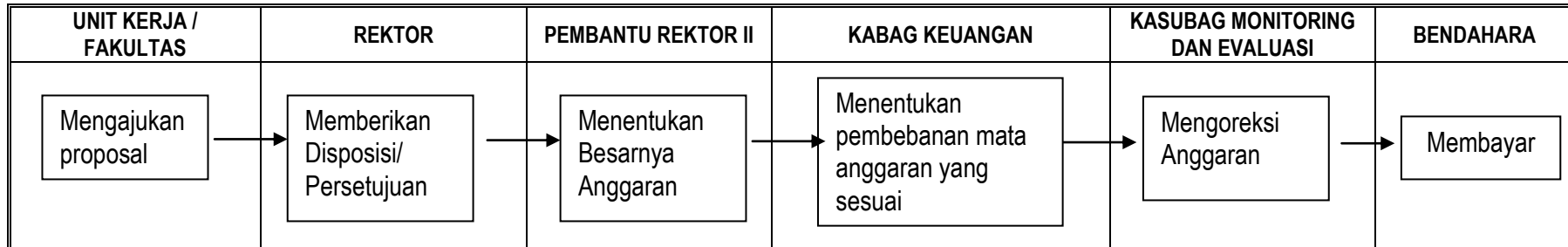
### A. ALUR PENGUSULAN ANGGARAN



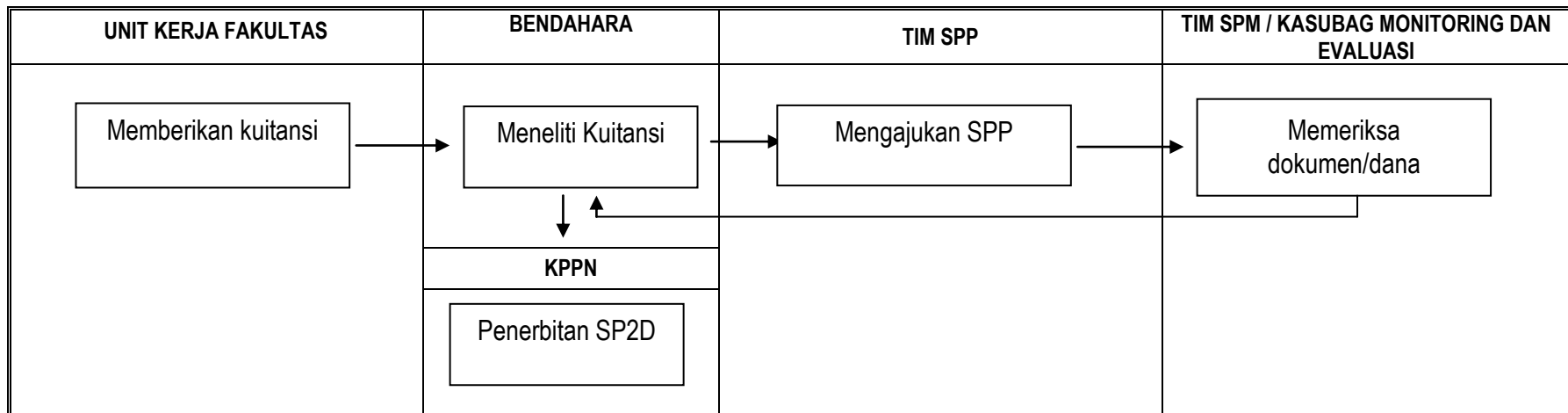
### B. ALUR PENARIKAN DANA DARI KPPN UNTUK SPP UP/UANG PERSEDIAAN



**C. PENCAIRAN DANA KE UNIT KERJA/PERORANGAN**



**D. PERTANGGUNGJAWABAN**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN PEMBAYARAN GAJI**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Kegiatan Pembayaran Gaji bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pembayaran gaji di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga dan tunjangan beras melalui dana APBN DIPA.

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 42 tahun 2002

### **4. Prosedur:**

- a. Kasubag. Kepegawaian dan Keuangan Fakultas menyampaikan SK Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat kepada Pembuat Daftar Gaji.
- b. Pembuat Daftar Gaji:
  - ⇒ Menerima, mengecek, dan memasukkan SK CPNS, PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat setiap 3 bulan sesuai ketentuan penggajian.
  - ⇒ Konsep gaji dan memasukkan ke dalam sistem penggajian
  - ⇒ Cetak daftar gaji
  - ⇒ Cek daftar gaji
- c. PUMK Belanja Pegawai mengajukan SPP gaji ke Kasubag Monitoring dan Evaluasi untuk pengujian SPP.
- d. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi meneruskan SPP ke Pembuat SPM/Penanda tangan SPM.

- e. Bendaharawan Pengeluaran/PUMK Belanja Pegawai mengajukan SPP/SPM ke KPPN..
- f. KPPN menerbitkan SP2D ke PUMK Belanja Pegawai.
- g. PUMK Belanja Pegawai Universitas menarik uang/dana dari Bank yang ditunjuk dan pembayarannya kepada PUMK Fakultas untuk pegawai/dosen yang ada di fakultas, sedangkan untuk gaji pegawai pada BAUK dan Biro Akademik dibayar langsung oleh PUMK Universitas termasuk semua kekurangan gaji dan belanja pegawai lainnya.

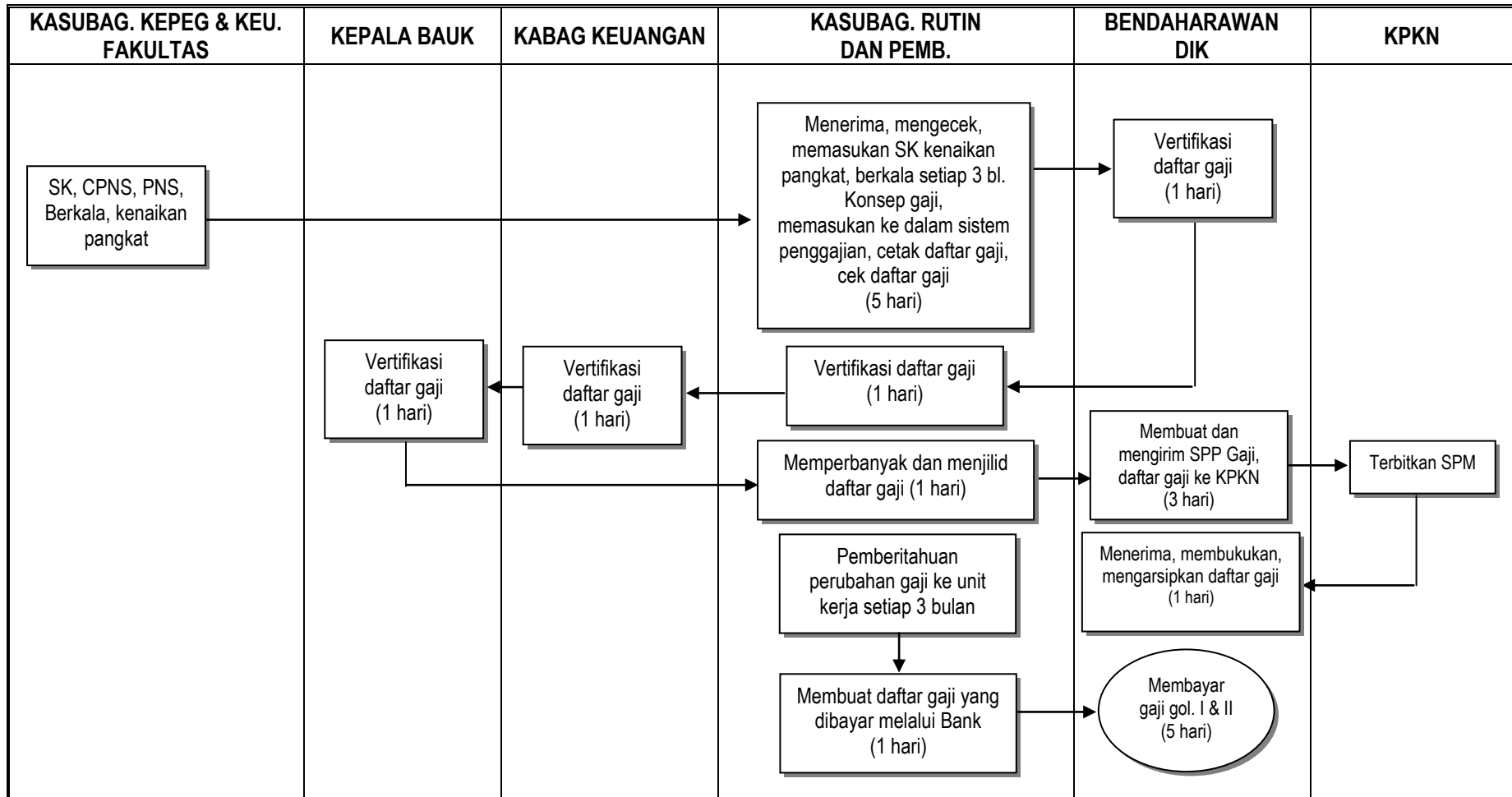
Tabel 57:

## KEGIATAN PEMBAYARAN GAJI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Kasubag. Kepegawaian dan Keuangan Fakultas menyampaikan SK Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Jabatan dan Kenaikan Pangkat kepada Pembuat daftar Gaji.	1 hari	PUM/PDG	Kabag Keuangan	V		
2	Pembuat Daftar Gaji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima, mengecek, dan memasukkan SK CPNS, PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat sesuai ketentuan penggajian.</li> <li>• Konsep gaji dan memasukkan ke dalam sistem penggajian</li> <li>• Cetak daftar gaji</li> <li>• Cek daftar gaji</li> </ul>	1 Bulan	PUM/PDG	Kabag Keuangan	V		
3	PUMK Belanja Pegawai mengajukan SPP gaji ke Kasubag Monitoring dan Evaluasi untuk pengujian SPP.	1 hari	PUM	Kabag Keuangan	V		

4	Kasubag. Monitoring dan Evaluasi meneruskan SPP ke Pembuat SPM/Penanda tangan SPM.	1 hari	PUM	Kabag Keuangan	V		
5	Bendaharawan Pengeluaran/PUMK Belanja Pegawai mengajukan SPP/SPM ke KPPN.	1 hari	PUM	Kabag Keuangan	V		
6	KPPN menerbitkan SP2D ke PUMK Belanja Pegawai.	3 hari	PUM	Kabag Keuangan	V		
7	PUMK Belanja Pegawai Universitas menarik uang/dana dari Bank yang ditunjuk dan pembayarannya kepada PUMK Fakultas untuk pegawai/dosen yang ada di fakultas, sedangkan untuk gaji pegawai pada BAUK dan Biro Akademik dibayar langsung oleh PUMK Universitas termasuk semua kekurangan gaji dan belanja pegawai lainnya.	1 hari	PUM	Kabag Keuangan	V		

## ALUR KEGIATAN PEMBAYARAN GAJI





## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEKERJAAN BORONGAN DAN PEMBELIAN**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pekerjaan Borongan dan Pembelian bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pekerjaan borongan dan pembelian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan pekerjaan borongan adalah pekerjaan fisik dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak kedua (rekanan)
- b. Yang dimaksud dengan pekerjaan pembelian adalah pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak kedua (rekanan).

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 18 tahun 2000
- Keppres No. 42 tahun 2002

### **4. Prosedur:**

- a. Rekanan mengajukan berkas pengadaan barang dan jasa serta kelengkapannya kepada panitia
- b. Keputusan panitia diajukan ke Atasan Langsung bendahara
- c. Atasan Langsung Bendaharawan memerintahkan kepada Tim SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untk membuat SPP
- d. Tim SPP membuat SPP/Dokumen lain dikirim ke Tim SPM
- e. Tim SPM memeriksa kelengkapan dokumen dan ketersediaan dana dan mengirim ke Penanda Tangan SPM
- f. Penanda Tangan SPM/Pengetik SPM memeriksa hasil koreksi Tim SPM dan menandatangani SPM
- g. SPM/Berkas dokumen dikembalikan ke Bendahara pendanaan
- h. Bendahara mengajukan ke KPPN
- i. KPPN menerbitkan SP2D ke rekening Perusahaan ayau yang ditunjuk dalam dokumen

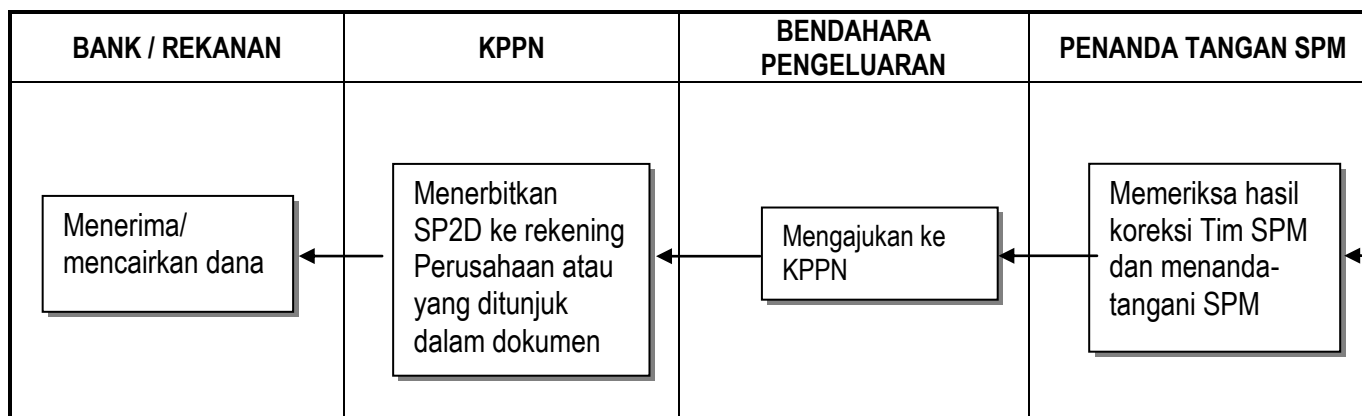
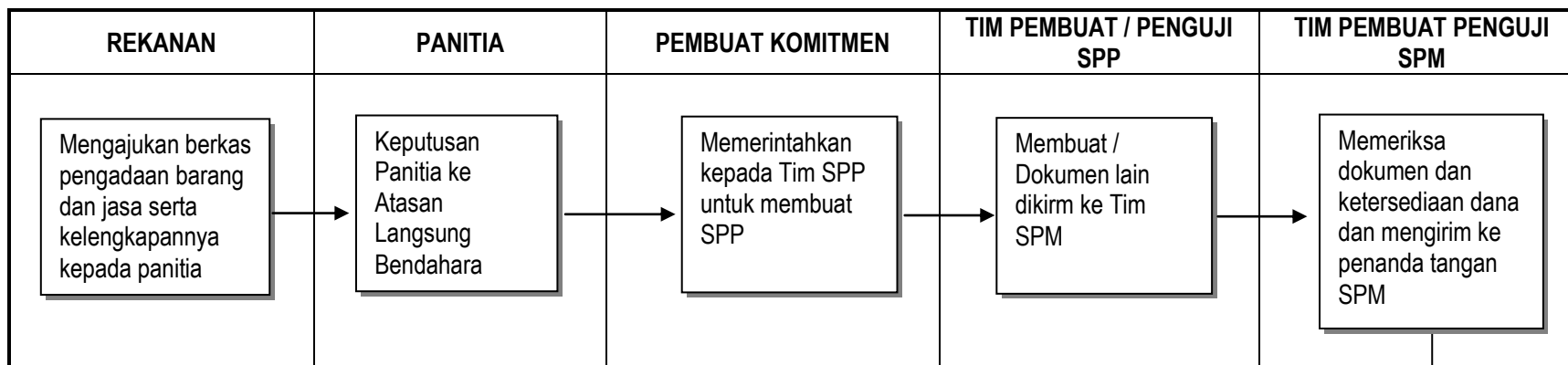
Tabel 58:

## PEKERJAAN BORONGAN DAN PEMBELIAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Mengajukan berkas pengadaan barang dan jasa serta kelengkapannya kepada panitia	-	Rekanan	Rekanan		V	
2	Keputusan panitia diajukan ke Atasan Langsung bendahara	1 hari	Panitia Pengadaan	Ketua Panitia Pengadaan		V	
3	Atasan Langsung Bendaharawan memerintahkan kepada Tim SPP (Surat Permintaan Pembayaran) untuk membuat SPP	1 hari	Pembuat Komitmen	Pembantu Rektor II		V	
4	Tim SPP membuat SPP/Dokumen lain dikirim ke Tim SPM	1 hari	Tim SPP	Kabag Keuangan .	V		
5	Tim SPM memeriksa kelengkapan dokumen dan ketersediaan dana dan mengirim ke Penanda Tangan SPM	2 hari	Tim Pembuat/ Penguji SPM	Kabag Keuangan	V		
6	Penanda Tangan SPM/Pengetik SPM memeriksa hasil koreksi Tim SPM dan menandatangani SPM	1 hari	Penanda tangan SPM	Pembantu Rektor II	V		

7	SPM/Berkas dokumen dikembalikan ke Bendahara pendanaan	1 hari	Penanda tangan SPM	KPKN	V		
8	Bendahara mengajukan ke KPPN	1 hari	Bendaharawan Pengeluaran	Kabag Keuangan	V		
9	KPPN menerbitkan SP2D ke rekening Perusahaan atau yang ditunjuk dalam dokumen	2 hari	KPPN	DEPKEU			

**ALUR KEGIATAN PEKERJAAN BORONGAN DAN PEMBELIAN**



The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey font, following the curve of the circle. The center of the logo features a stylized white and grey figure resembling a traditional Gorontalo boat or a similar symbol, set against a light blue background with yellow and white decorative elements.

**SOP 8**  
**SUBAG. DANA MASYARAKAT**

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **PENGELOLAAN PNBP**

#### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pengelolaan PNBP bertujuan untuk menyeragamkan prosedur penerimaan, pengeluaran dan pendapatan lain-lain di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

#### **2. Pengertian:**

- a. Yang dimaksud dengan pembayaran SPP adalah pembayaran yang wajib disetor oleh mahasiswa reguler dan non reguler ke Bank untuk kegiatan proses belajar mengajar.
- b. Yang dimaksud dengan pembayaran DPA adalah pembayaran yang wajib disetor oleh mahasiswa baru ke Bank sebagai dana penunjang akademik.
- c. Yang dimaksud dengan pendapatan lain adalah pendapatan di luar butir a dan b contoh pendapatan sewa.

#### **3. Ketentuan:**

- a. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. 02/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

#### **4. Prosedur:**

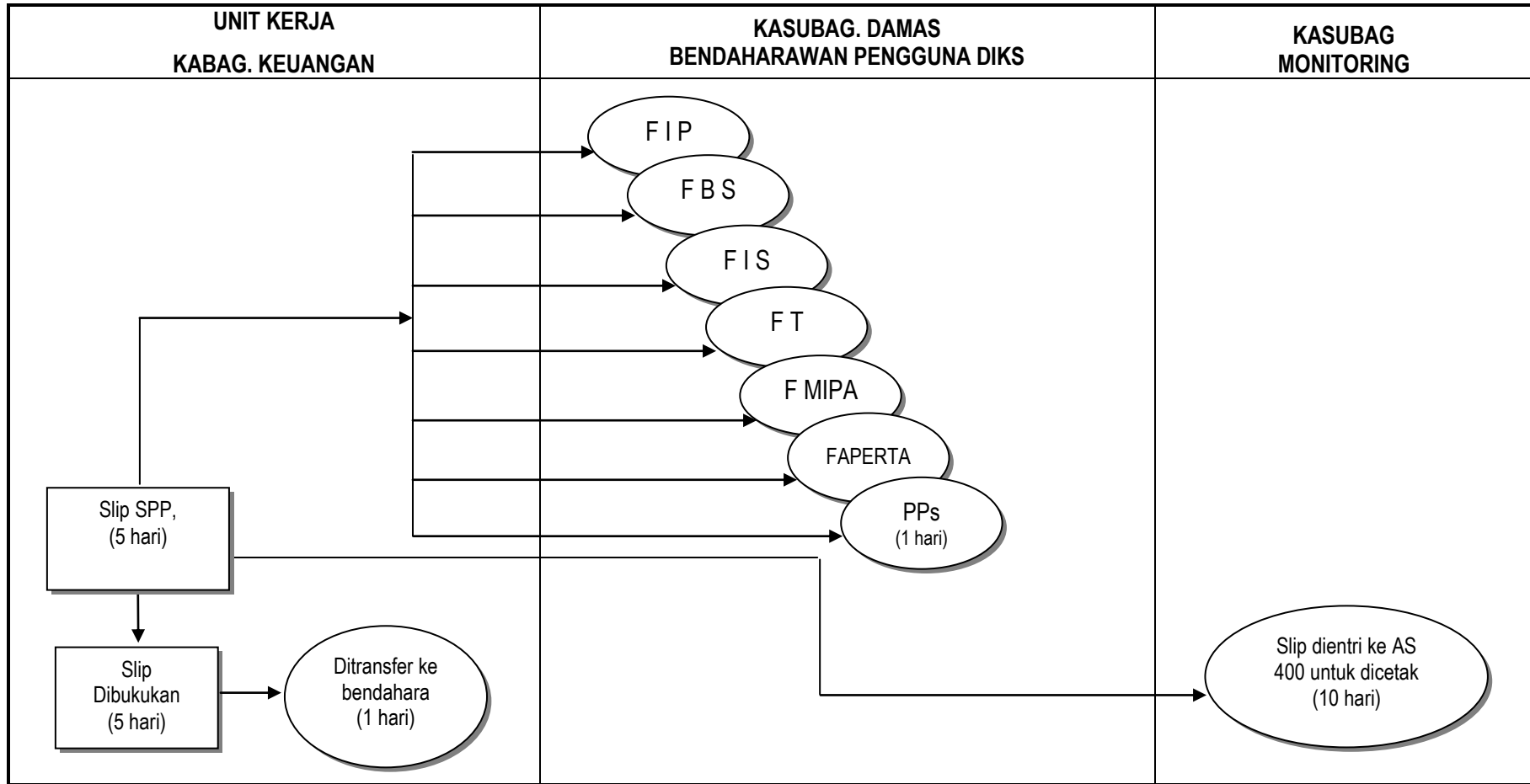
- a. Bagian Akademik menerima SPP dari mahasiswa
- b. Bagian keuangan menerima laporan dari akademik disertai berita acara penerimaan
- c. Fakultas menerima slip SPP dari Akademik
- d. Bagian keuangan membukukan penerimaan sesuai berita acara penerimaan
- e. Bendahara Penerima menyetor penerimaan keuangan ke KPPN melalui bank dengan slip SSBP

Tabel 59:

## PEMBAYARAN SPP, DPP, UKA DAN K

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Bagian Akademik menerima slip SPP dari mahasiswa	5 hari	Subag. Damas	Kabag Keuangan		V	
2	Bagian keuangan menyampaikan slip SPP,DPA dari Akademik	1 hari	Subag. Damas	Kabag Keuangan		V	
3	Fakultas menerima slip SPP,DPA dari Akademik	1 hari	PD II	Dekan		V	
4	Bagian keuangan membukukan penerimaan sesuai berita acara penerimaan	10 hari	Sekretaris PPTI	Direktur PPTI		V	
5	Bendahara Penerima menyetor penerimaan keuangan ke KPPN melalui bank dengan slip SSBP	5 hari	Subag Damas	Kabag Keuangan		V	

**ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP/DIKS**





## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENCAIRAN DANA ALIH PROGRAM/EKSTENSI**

### **1. Tujuan:**

SOP (Standard Operating Procedure) Pencairan Dana Alih Program/Ekstensi bertujuan untuk menyeragamkan prosedur pencairan dana alih program/ekstensi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **1. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan pencairan dana alih program/ekstensi adalah pengambilan dana yang telah disetor ke Bank oleh mahasiswa alih program/ekstensi sebagai dana penunjang Akademik dan selanjutnya dipergunakan oleh fakultas yang bersangkutan untuk kelancaran kegiatan proses belajar mengajar. Dalam realisasi penggunaannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **2. Ketentuan:**

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan Negara Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

### **3. Prosedur:**

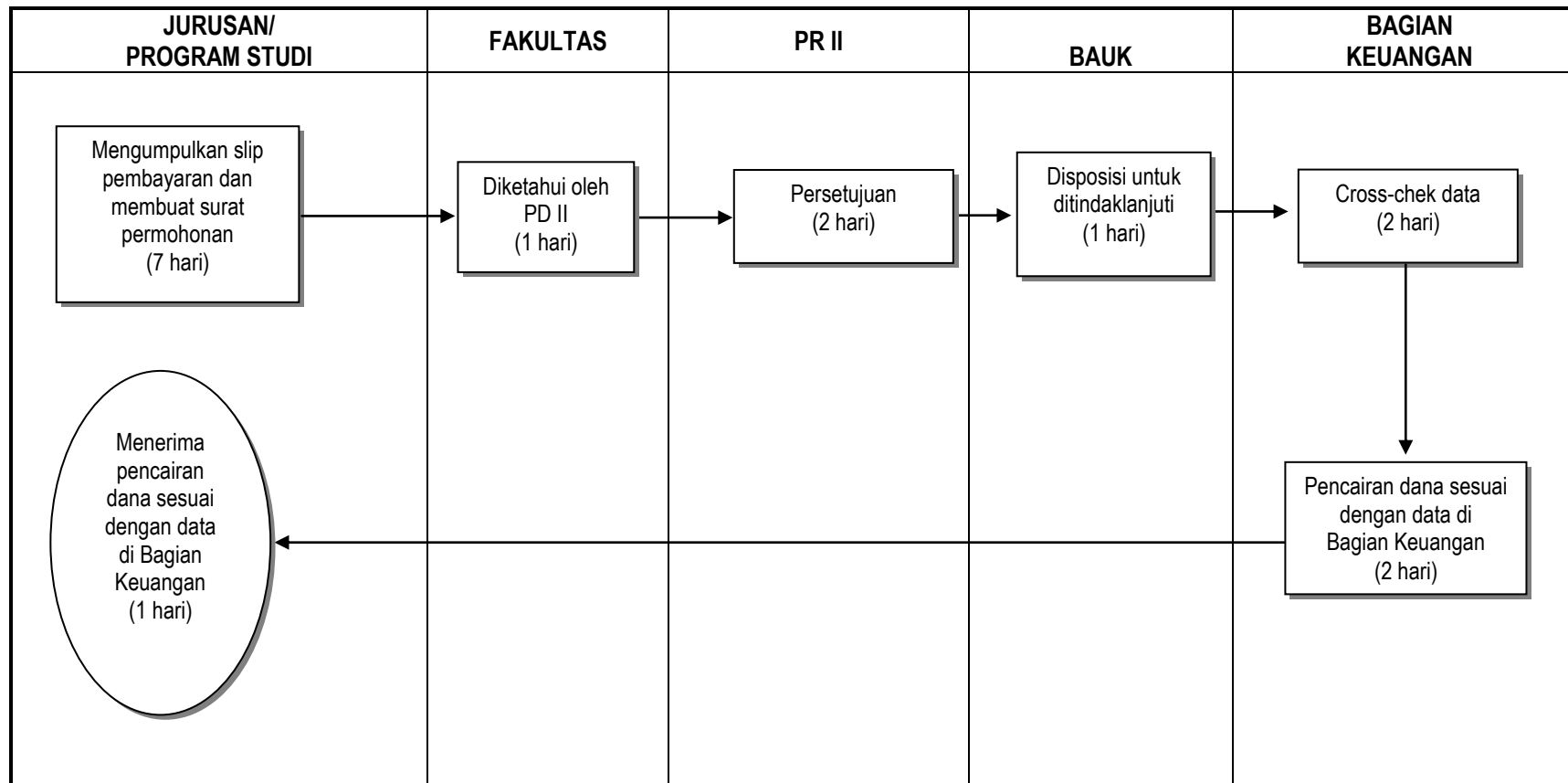
- a. Jurusan/Program Studi mengumpulkan slip pembayaran DPP dan membuat surat permohonan.
- b. PD II Fakultas mengetahui kegiatan tersebut
- c. Kepala BAUK memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti
- d. Kepala BAUK meneliti kembali data dari Jurusan/Program Studi
- e. Subag. Damas meneliti kembali data dari Jurusan/Program Studi
- f. Kabag. Keuangan mencairkan dana sesuai dengan data di Bagian Keuangan
- g. Jurusan/Program Studi menerima dana sesuai dengan data di Bagian Keuangan

TABEL 61:

## PENCAIRAN DANA ALIH PROGRAM/EKSTENSI

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Jurusan/Program Studi mengumpulkan slip pembayaran dana dan membuat surat permohonan.	7 hari	Kajur/Kaprog	Kajur/Kaprog		V	
2	PD II Fakultas mengetahui kegiatan tersebut	1 hari	Kajur/Kaprog	PD II		V	
3	Kepala BAUK memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti	2 hari	PR II	PR II		V	
4	Kepala BAUK meneliti kembali data dari Jurusan/Program Studi	1 hari	Kepala BAUK	Kabag Keuangan		V	
5	Subag. Damas meneliti kembali data dari Jurusan/Program Studi	1 hari	Subag Damas	Kabag Keuangan		V	
6	Kabag. Keuangan mencairkan dana sesuai dengan data di Bagian Keuangan	2 hari	Kabag Keuangan	Kabag Keuangan		V	
7	Jurusan/Program Studi menerima dana sesuai dengan data di Bagian Keuangan	1 hari	Kajur/Kaprog	PD II		V	

**ALUR PENCAIRAN DANA ALIH PROGRAM/EKSTENSI**



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

**1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara meng-SPJ-kan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

**2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan SPJ Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah semua bukti pengeluaran baik untuk belanja pegawai, belanja barang, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan yang dilampiri bukti kuitansi yang syah dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

**3. Ketentuan:**

- a. Undang-Undang RI No. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
- b. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

**4. Prosedur:**

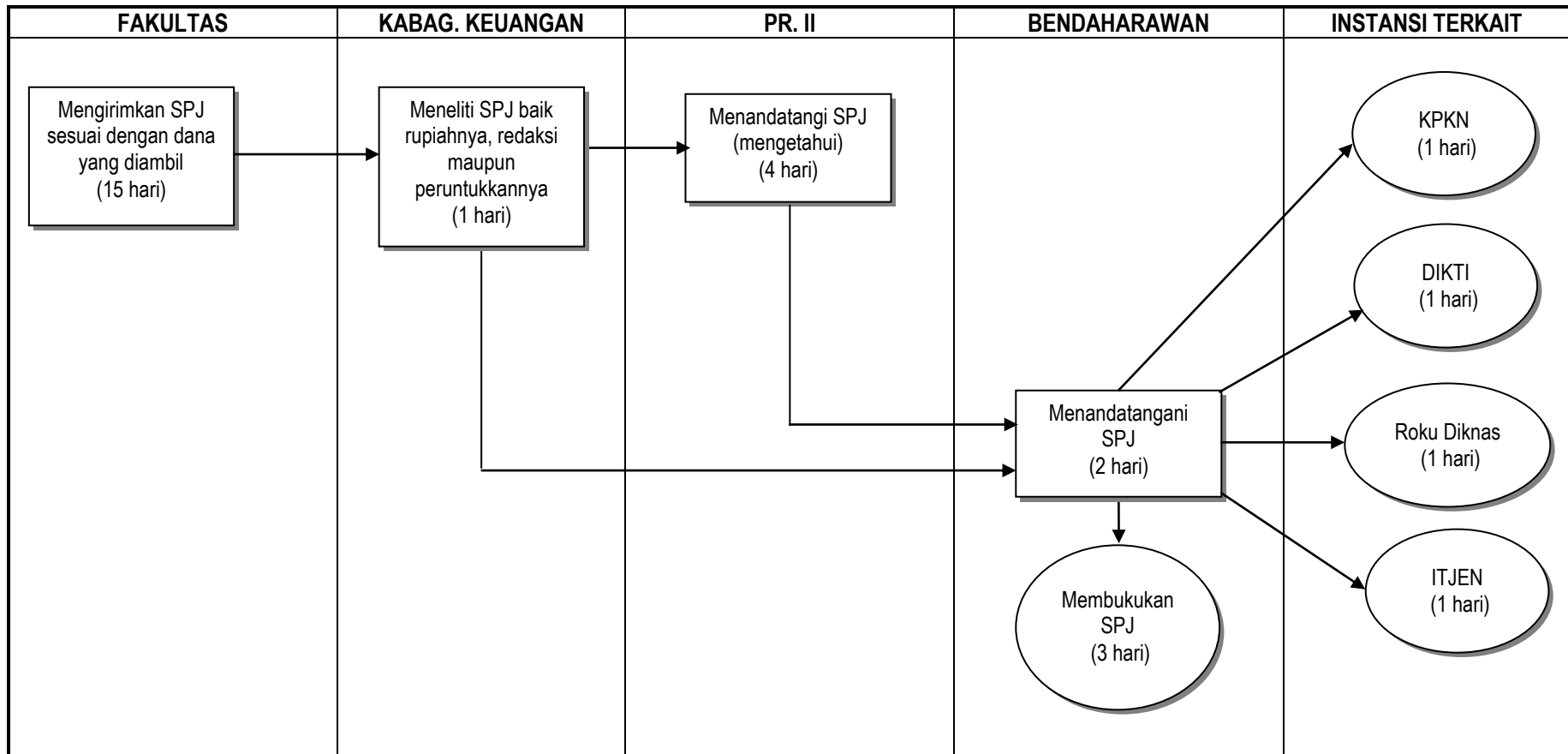
- a. Unit kerja mengirimkan SPJ sesuai dengan dana yang diambil
- b. Bagian Keuangan meneliti SPJ baik rupiahnya, redaksi maupun peruntukannya
- c. SPJ ditandatangani Bendaharawan Pengeluaran dan mengetahui PR II
- d. Pembantu Rektor II menandatangani SPJ (mengetahui)
- e. PUMK PNBP membukukan SPJ
- f. Bendaharawan Pengeluaran menyampaikan SPJ ke: KPPN, Bagian Keuangan Dikti, Biro Keuangan Setjen dan Itjen.


Tabel 62:

**SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)**

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Unit kerja mengirimkan SPJ sesuai dengan dana yang diambil	15 hari	PUMK Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja		V	
2	Bagian Keuangan meneliti SPJ baik rupiahnya, redaksi maupun peruntukannya	3 hari	Kasubag Damas	Kabag Keuangan		V	
3	SPJ ditandatangani Bendahara Pengeluaran	2 hari	PUMK PNBP	Kabag Keuangan		V	
4	Pembantu Rektor II menandatangani SPJ (mengetahui)	4 hari	PR II	PR II		V	
5	Bendaharawan DIKS membukukan SPJ	2 hari	PUMK PNBP	Kasubag Damas		V	
6	Bendaharawan DIKS menyampaikan SPJ ke: KPKN, Bagian Keuangan Dikti, Biro Keuangan Setjen dan Itjen.	3 hari	PUMK PNBP	Kasubag Damas		V	

**ALUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) PNBP**



The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a red border. Inside the border, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written in a light grey font. The center of the logo features a stylized building with a book below it, set against a background of yellow and blue waves.

**SOP 9**  
**SUBAG. EVALUASI**  
**PELAKSANAAN ANGGARAN**

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN MONITORING PENERIMAAN ANGGARAN PNBP**

### **1. Tujuan:**

Standar Operating Procedure (SOP) Kegiatan Monitoring Penerimaan Anggaran PNBP dibuat untuk menyeragamkan prosedur monitoring penerimaan anggaran PNBP di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan monitoring penerimaan anggaran adalah memantau semua jenis anggaran yang diterima oleh UNG yang bersumber dari anggaran dana masyarakat (PNBP).

### **3. Prosedur**

- a. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi melaksanakan kegiatan :
  - Mencatat
  - Meneliti
  - Identifikasi masalah
  - Memonitor
  - Evaluasi
- b. Bendaharawan menyampaikan laporan Kasubag. Dana Masyarakat yang meliputi:
  - SPP
  - DPA
  - Kerjasama
  - Sewa gedung
  - Sewa kendaraan
- c. Kasubag. Dana Masyarakat menerima laporan dan meneruskan ke Kabag. Keuangan
- d. Kabag. Keuangan menerima laporan

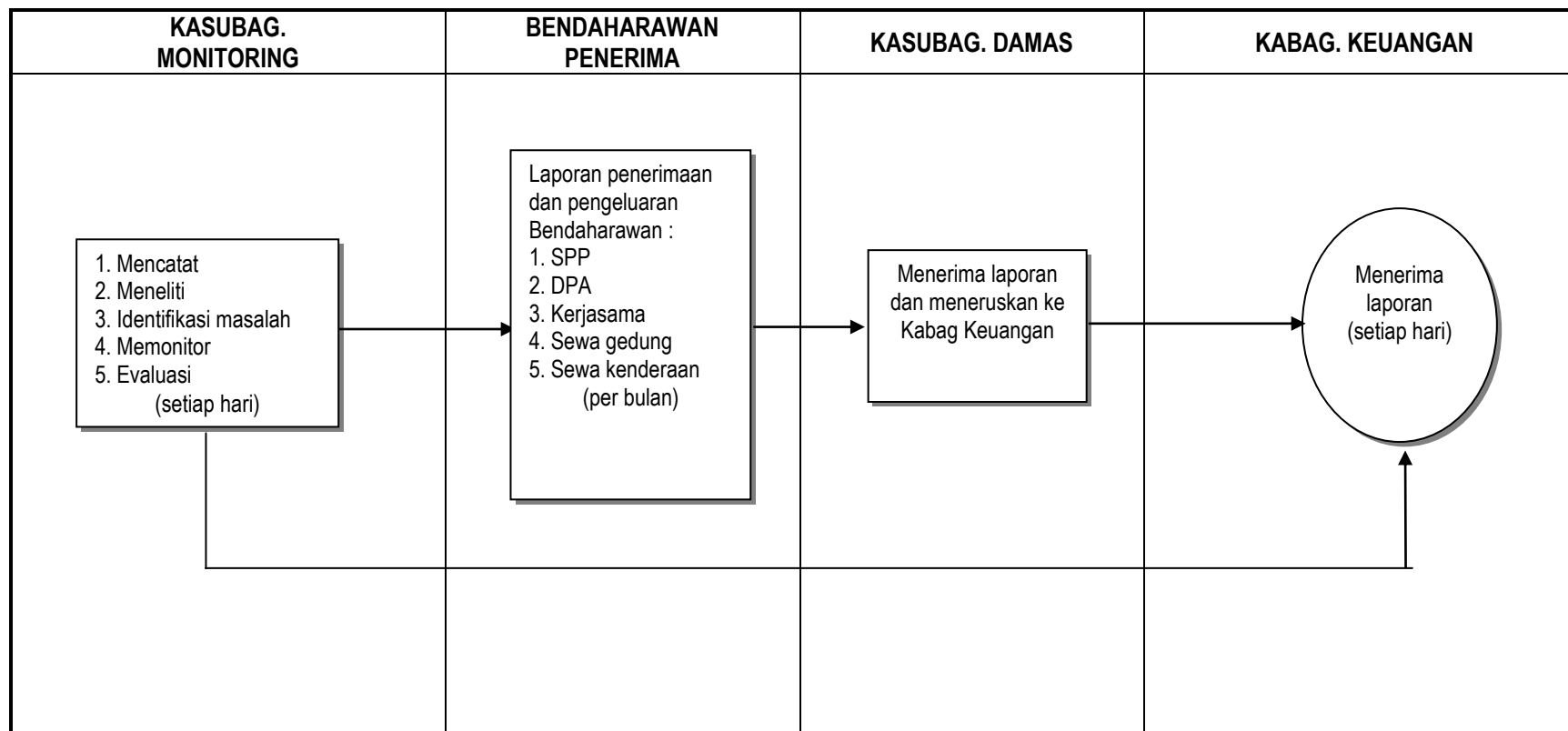


Tabel 63:

## KEGIATAN MONITORING PENERIMAAN ANGGARAN PNBP/DIKS

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	1. Mencatat 2. Meneliti 3. Identifikasi masalah 4. Memonitor 5. Evaluasi	Setiap hari	Kasubag Monitoring dan Evaluasi	Kabag Keuangan		V	
2	Laporan penerimaan dan pengeluaran Bendaharawan 1. SPP 2. DPA 3. Kerjasama 4. Sewa gedung 5. Sewa kendaraan 6. Sewa peralatan dan fasilitas lainnya	Per bulan	Bendaharawan	Kabag Keuangan		V	
3	Menerima laporan dan meneruskan ke Kabag.	Setiap hari	Kasubag. Damas	Kabag Keuangan		V	
4	Menerima laporan	Setiap hari	Kabag Keuangan	Kabag Keuangan		V	

**ALUR KEGIATAN MONITORING PENERIMAAN ANGGARAN PNBP**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Kegiatan Monitoring Penggunaan Anggaran PNBP bertujuan untuk menyeragamkan prosedur monitoring penggunaan anggaran PNBP di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan monitoring penggunaan anggaran dalam kegiatan ini adalah memantau semua jenis anggaran yang digunakan oleh UNG yang bersumber dari dana masyarakat.

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 42 tahun 2002
- Keppres No. 80 tahun 2003

### **4. Prosedur:**

- a. PUM unit kerja mengajukan permintaan UMK
- b. Kabag. keuangan memberikan disposisi/persetujuan
- c. Kasubag. Dana Masyarakat meneliti permintaan sesuai MAK
- d. Bendahara Pengeluaran membayar UMK
- e. PUM unit kerja menerima UMK
- f. PUM unit kerja membuat bukti pertanggungjawaban SPJ
- g. Kasubag. Dana Masyarakat meneliti SPJ dan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran
- h. Bendahara PUM PNBP melakukan pembukuan, penomoran, pengarsipan laporan GU
- i. Kasubag Monitoring dan Evaluasi:
  - ◆ Meneliti
  - ◆ Identifikasi masalah

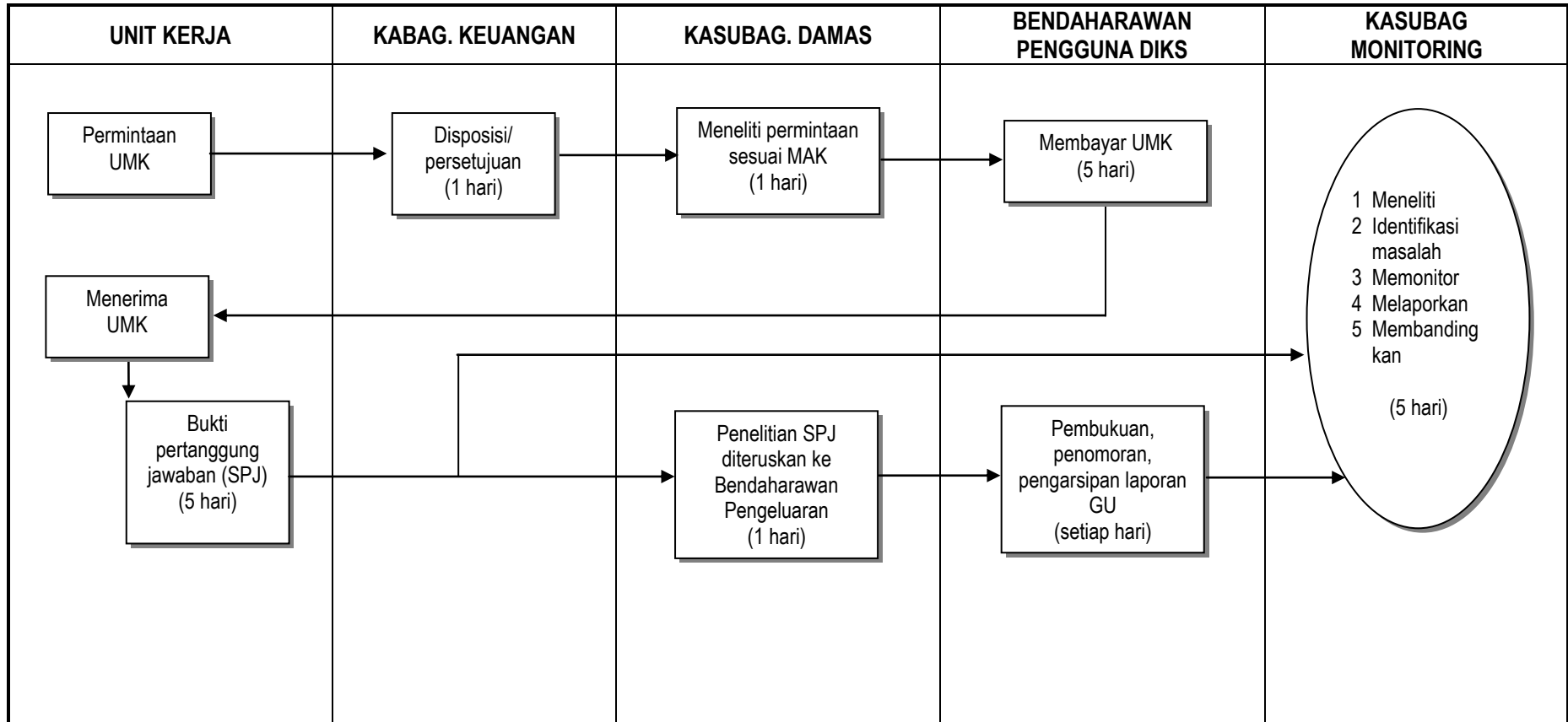
- ◆ Memonitor
- ◆ Melaporkan
- ◆ Membandingkan

Tabel 64:

## KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP/DIKS

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Mengajukan permintaan UMK	Setiap hari	PUM unit kerja	Pimpinan Unit Kerja		V	
2	Disposisi/persetujuan	1 hari	Kabag Keuangan	Kabag Keuangan		V	
3	Meneliti permintaan sesuai MAK	1 hari	Kasubag Damas	Kabag Keuangan		V	
4	Membayar UMK	5 hari	Bendaharawan Pengeluaran	Kabag Keuangan		V	
5	Menerima UMK		PUM Unit kerja	Pimpinan Unit kerja		V	
6	Bukti pertanggungjawaban SPJ	5 hari	PUM Unit kerja	Pimpinan Unit kerja		V	
7	Penelitian SPJ dan diteruskan ke Bendaharawan Pengeluaran	1 hari	Kasubag Damas	Kabag Keuangan		V	
8	Pembukuan, penomoran, pengarsipan laporan GU	Setiap hari	Bendaharawan PUM PNBP	Kabag Keuangan		V	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Meneliti</li> <li>◆ Identifikasi masalah</li> <li>◆ Memonitor</li> <li>◆ Melaporkan</li> <li>◆ Membandingkan</li> </ul>	5 hari	Kasubag Monitoring dan Evaluasi	Kabag Keuangan		V	

**ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN PNBP**



## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN**

### **1. Tujuan:**

Standard Operating Procedure (SOP) Kegiatan Monitoring Penggunaan Anggaran dibuat untuk menyeragamkan prosedur monitoring penggunaan anggaran di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

### **2. Pengertian:**

Yang dimaksud dengan monitoring penggunaan anggaran dalam kegiatan ini adalah memantau semua jenis anggaran yang digunakan oleh UNG yang bersumber dari dana APBN.

### **3. Ketentuan:**

- Keppres No. 42 tahun 2002
- Keppres No. 80 tahun 2003

### **4. Prosedur:**

- a. PUM unit kerja mengajukan permintaan UMK
- b. Pembantu Rektor II memberikan disposisi/persetujuan
- c. Kabag. Keuangan meneliti permintaan sesuai MAK
- d. Bendaharawan Pengeluaran membayar UMK
- e. PUM unit kerja menerima UMK
- f. PUM unit kerja membuat bukti pertanggungjawaban (SPJ)
- g. Kasubag. Rutin dan Pembangunan meneliti SPJ dan diteruskan ke Bendaharawan Pengeluaran
- h. Bendaharawan PUM melakukan pembukuan, penomoran, pengarsipan laporan GU
- i. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi:
  - Meneliti

- Identifikasi masalah
- Memonitor
- Melaporkan
- Membandingkan



Tabel 65:

## KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	WAKTU	PELAKSANA	TANGGUNG JAWAB	FORMULIR		KET
					ADA	TDK	
1	Mengajukan permintaan UMK	Setiap hari	PUM unit kerja	Pimpinan unit kerja		V	
2	Disposisi/persetujuan	1 hari	Pembantu Rektor II	Rektor		V	
3	Meneliti permintaan sesuai MAK	1 hari	Kabag. Keuangan	Pembantu Rektor II		V	
4	Membayar UMK	5 hari	Bendahara Pengeluaran	Kabag Keuangan		V	
5	Menerima UMK		PUM unit kerja	Pimpinan unit kerja		V	
6	Bukti pertanggungjawaban (SPJ)	5 hari	PUM unit kerja	Pimpinan unit kerja		V	
7	Penelitian SPJ diteruskan ke Bendahara Pengeluaran	2 hari	Kasubag. Rutin dan Pembangunan	Kabag Keuangan		V	
8	Pembukuan, penomoran, pengarsipan laporan GU	Setiap hari	Bendahara PUM	Kabag Keuangan		V	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti</li> <li>• Identifikasi masalah</li> <li>• Memonitor</li> <li>• Melaporkan</li> <li>• Membandingkan</li> </ul>	5 hari	Kasubag. Monitoring dan Evaluasi	Kabag Keuangan		V	

**ALUR KEGIATAN MONITORING PENGGUNAAN ANGGARAN RUTIN/DIK**

