



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

VISI, MISI & KEBIJAKAN MUTU

No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-04	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit	:	3 September 2018
------------	---	----------------	-----------	---	----	----------------	---	------------------

VISI

Terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa;
3. Memberdayakan Unud sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat; dan
4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Unud serta perekonomian nasional.

Tujuan Universitas Udayana

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Meningkatkan kapasitas Unud dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
3. Mengembangkan tata kelola Unud yang sehat melalui optimalisasi peran organ organisasi sesuai dengan prinsip badan layanan umum;
4. Menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi;
5. Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; dan
6. Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan kekayaan intelektual untuk kepentingan masyarakat.

KEBIJAKAN MUTU

“Universitas Udayana berkomitmen dalam pelayanan publik yang berkualitas dan tata kelola organisasi yang mencerminkan good government untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul, mandiri dan berbudaya serta continue improvement”.

Komitmen ini akan memperhatikan:

1. Mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku serta perubahannya
2. Peningkatan Kompetensi dan profesional sumber daya manusia
3. Peningkatan dan keandalan Sarana Prasarana Pendukung Pelayanan
4. Peningkatan Pelayanan yang berkelanjutan



UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

STRUKTUR ORGANISASI

No Dokumen

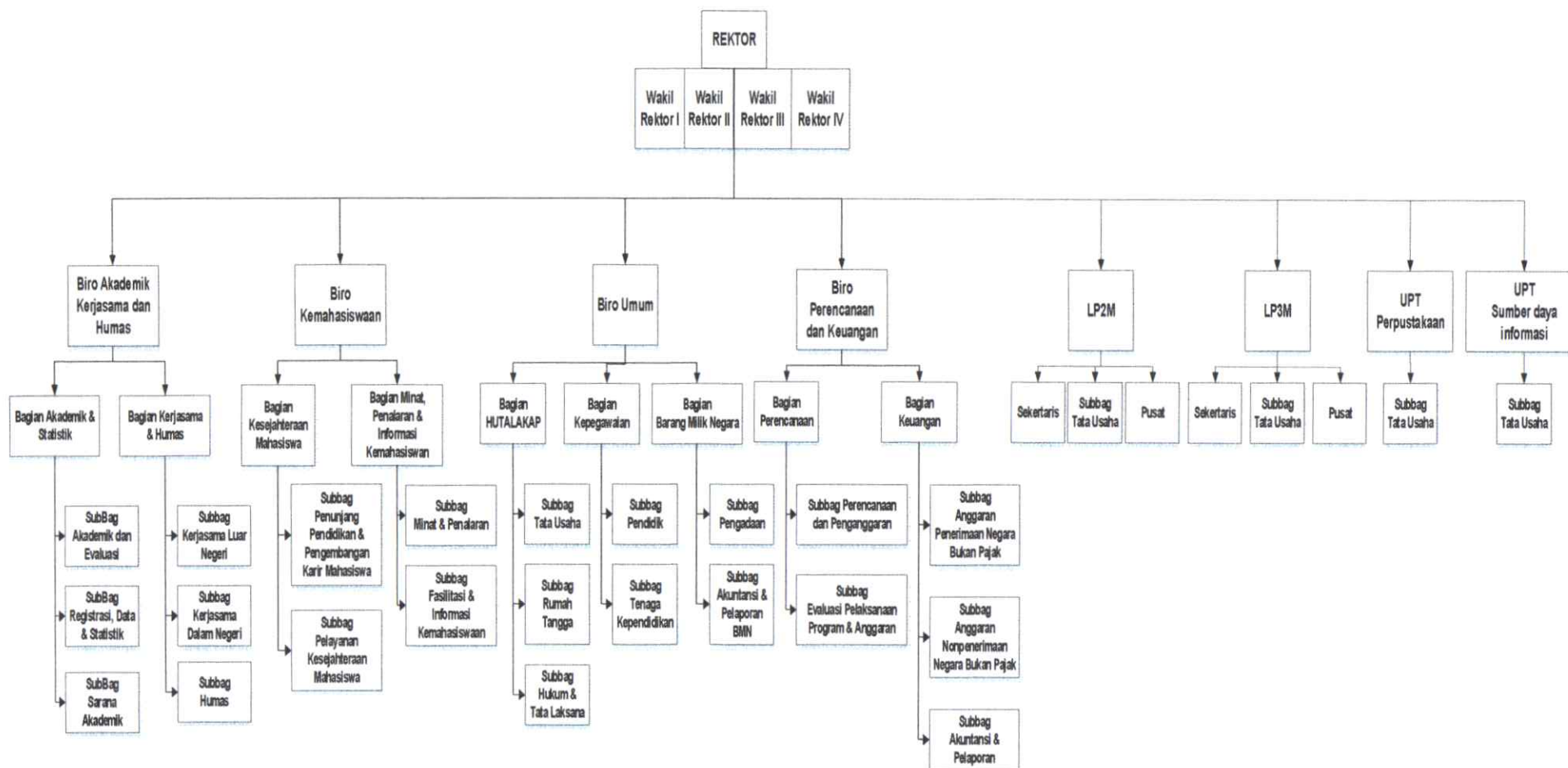
: LAM-MM.UNUD-01

No Revisi

: 00

Tanggal Terbit

: 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
EKSTERNA L										
	1. LEGAL / PERUNDANGAN									
	1,1	BIRO UMUM								
	1.1.1 BAGIAN BMN									
	1.1.1.1	PP 27 tahun 2014: Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	a	Pengelolaan aset BMN	R	Belum tertibnya pengelolaan aset tanah yang digunakan oleg Universitas Udayana, sehingga bisa berdampak menjadi masalah hukum.	Belum optimalnya pengamanan aset	Penentuan batas-batas secara fisik dengan penetapan batas dan pemagaran	Warek II	2019
	1.1.1.2	Perpres 16 Tahun 2018: Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	a	Implementasi Prepres	R	Sosialisasi pemahaman belum optimal, sehingga berdampak pada daya serap anggaran	Pemahaman belum optimal pada unit kerja	Sosialisasi tentang Perpres 16 Tahun 2018	Warek II	2019
	1.1.2 BAGIAN SDM									
	1.1.2.1	PP No.11 Tahun 2017: Manajemen Pegawai Negeri Sipil & PerKBKN No.9 Tahun 2009 : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS	a	Penerimaan CPNS	R	Ada formasi yang susah terpenuhi karena terkait kriteria. Hal ini bisa berakibat pada tidak terpenuhi formasi (kekurangan tenaga yang dibutuhkan)	Penerimaan CPNS periode terakhir, formasi tidak bisa terpenuhi sesuai formasi yang dibutuhkan	Berkoordinasi dengan Kemristekdikti terkait dengan kondisi tersebut	Warek II	
			b	Peningkatan kompetensi pegawai	R	Monev hasil pelatihan belum berjalan, sehingga tidak bisa diketahui efektivitas dari pelatihan yang dilakukan	Monev belum berjalan	Melaksanakan monev pelatihan	Ka BU	
	1.1.3 BAGIAN TU, RT, DAN HTL									
1.1.3.1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);	a	Pembentukan Peraturan Rektor sebagai amanat dari Statuta dan OTK Unud	R	belum terbentuknya seluruh Peraturan Rektor yang diamanatkan Statuta dan OTK Unud	50 persen dari 32 Peraturan Rektor yang harus dibentuk sudah ditetapkan/dalam proses pembahasan	menyelesaikan seluruh Peraturan Rektor yang wajib ada sebagaimana amanata Statuta dan OTK pada tahun 2019	Ka BU		
	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);	b	Penyederhanaan bentuk SK Rektor dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi	P	Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dan pascasarjana, perlu memberika kuasa kepada Dekandan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor	1. Keputusan Rektor Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor;	Sosialisasi jenis Keputusan Rektor yang dikuasakan kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana	Ka BU		



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

[illegible]



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN	
	1.4.1.1	Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 : Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi	a	Akreditasi	R	Lulusan yang diakui/ diterima di dunia kerja dari prodi yang akreditasi min. B	Masih ada Prodi yang status akreditasi belum mencapai akreditasi B	Percepatan re-akreditasi Pendampingan akreditasi	Ka LP3M	Sudah berjalan
					P	Untuk prodi yang sudah akreditasi A berturut-turut 2x, didorong untuk akreditasi internasional (AUN)	Ada 4 prodi yang diusulkan untuk lanjut ke tingkat internasional	Pendampingan akreditasi internasional	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Standar Universitas	P	Untuk pemenuhan standar borang, maka dikembangkan standar kemahasiswaan dan hubungan kemasyarakatan	Ada 2 standar yg dikembangkan di Unud	Pendampingan pengembangan standar Kemahasiswaan dan Humas	Ka LP3M	2019
					c	Panduan Penulisan Borang	P	Adanya perbedaan penulisan borang, maka perlu di buatkan bukun panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Melaksanakan lokakarya penyusunan buku panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Ka LP3M
	1.4.2	PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN								
	1.4.2.1	Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 : Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	a	Peningkatan SDM Pendidik	P	Untuk meningkatkan jabatan tenaga pendidik, maka di laksanakan pelatihan P2KPT	Masih cukup banyak tenaga pendidik yang tertunda kenaikan pangkatnya	Mengadakan Pelatihan P2KPT	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Peningkatan SDM LP3M	P	Untuk melaksanakan monev pembelajaran, diperlukan auditor internal	Belum cukup auditor internal yang ada di Unud	Mengadakan Pelatihan Audit Mutu Internal	Ka LP3M	Sudah berjalan
	1.4.2.2	Permenristekdikti No.100 Tahun 2016 : Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta	a	Progran Studi Baru	P	Untuk meningkatkan jumlah prodi dan mahasiswa di Unud, maka didorong untuk pembentukan program studi baru	Ada 5 prodi baru yang diusulkan untuk di bentuk di Unud	Pendampingan program studi baru	Ka LP3M	Sudah berjalan
	1,5	LP2M								
	1.5.1	UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	a	Publikasi bereputasi nasional dan international	R	Hasil Penelitian yang tidak dipublikasikan pada jurnal bereputasi baik nasional maupun international berdampak pada tingkat klasterisasi lembaga dan besarnya dana yang diterima oleh peneliti	Hasil penelitian belum semua dipublikasi pada jurnal nasional dan international bereputasi	Sosialisasi Penulisan manuskrip bagi dosen yang akan mempublikasikan hasil penelitian	Ka. LPPM	Sedang berjalan
P					Membuka peluang untuk menyelenggarakan kegiatan seminar nasional maupun international					
1,6	UPT. PERPUSTAKAAN									



UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

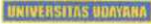
ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
	1.6.1	1.1 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan angka Kreditnya	a	Peningkatan kemampuan pustakawan melalui uji kompetensi dan sertifikasi	P	Dengan adanya uji kompetensi dan sertifikasi pustakawan dapat naik jabatan ke jenjang yang lebih tinggi dan memiliki pengakuan profesi secara profesional.	Dengan adanya uji kompetensi dan sertifikasi profesi pustakawan diakui dan memenuhi syarat untuk naik jabatan.	mengikutsertakan semua pustakawan untuk uji kompetensi dan sertifikasi	Ka. Perpustaka an	2018
					R	Apabila tidak mengikuti uji kompetensi maupun sertifikasi pustakawan yang bersangkutan tidak bisa naik jabatan	untuk saat ini baru 1 orang yang sudah mengikuti sertifikasi dan 5 orang yang m engikuti uji kompetensi	mengikutsertakan semua pustakawan untuk uji kompetensi dan sertifikasi	Ka. Perpustaka an	2018
	1.6.2	UU RI No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan	a	Pendanaan anggaran koleksi belum optimal	R	Pendanaan untuk pengadaan koleksi masih minim dibandingkan dengan jumlah mahasiswa dan program studi yang ada di unud	koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka masih kurang	Koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka dimasukan dalam usulan pengadaan koleksi.	Ka. Perpustaka an	2019
			b	SDM tenaga pustakawan	R	Ketersediaan tenaga perpustakaan khususnya dalam jabatan pustakawan masih kurang bila dibandingkan dengan jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan perguruan tinggi	Saat ini jumlah pustakawan yang dimiliki oleh UPT. Perpustakaan hanya 16 termasuk di fakultas. Karena kurangnya tenaga pustakawan menyebabkan banyak pekerjaan tambahan yang diambil diluar tupoksi.	pengusulan penambahan tenaga pustakawan ke bagian SDM	Ka. Perpustaka an	2019
	1.6.3	UU RI No. 43 tahun 2007 dan PP 24 Tahun 2014 Tentang Perpustakaan Nasional Membentuk Lembaga Akreditasi	a	Akreditasi Perpustakaan	P	Akreditasi perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan	Saat ini sedang dipersiapkan	menyiapkan semua data penunjang pelaksanaan akreditas	Ka. Perpustaka an	2019
	1.7	USDI								
	1.7.1	Peraturan Menristek Dikti No. 62 Tahun 2017 Tentang Tata Kelola TI di Lingkungan Kementerian Ristek Dikti	a	Layanan TI	R	Pemahaman penggunaan sistem/aplikasi yang belum optimal yang berdampak pada sering terjadinya kesalahan penginputan data	Sosialisasi sudah dilakukan namun perlu dilakukan secara perodik (terutama terkait dengan tenaga/personil baru)	melakukan sosialisasi rutin dan berkoordinasi dengan masing- masing unit	Ka USDI	Sedang berjalan
			b	Penggunaan sistem layanan berbasis TI untuk bidang akademik dan non akademik	R	Sistem layanan TI seharusnya selalu update/upgrade sesuai dengan kondisi terkini institusi. Jika tidak dilakukan update/upgrade maka akan ada proses yang tidak terakomodasi dalam sistem	Telah dikembangkan banyak sistem yang terintegrasi dalam IMISSU di Universitas Udayana yang tujuannya membantu proses pengolahan data.	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem dan aplikasi	Ka USDI	Sedang berjalan



ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU		R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
						URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N
			c	Layanan TI	P	Pengembangan sistem berbasis aplikasi mobile untuk akses aplikasi web based yang ada saat ini	Saat ini telah dikembangkan sistem informasi terintegrasi berbasis web yang dapat diakses mahasiswa, dosen dan pegawai.	melaksanakan rencana kajian, analisis dan desain sistem untuk pengembangan sistem/aplikasi mobile	Ka USDI	Semester 2 tahun 2019
	1.7.2	Peraturan Menkominfo No. 4 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi	a	Sistem keamanan data	R	Adanya potensi perubahan data secara ilegal	Telah dilakukan tahapan penanggulangan dengan melakukan pengecekan update pada sisi kode program dalam pengembangan sistem, keamanan server	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem/aplikasi, dan server ; menerapkan statndar ISO 27001	Ka USDI	Belum dilaksanakan, rencana untuk menerapkan standar ISO 27001
	2. TEKNOLOGI									
	2.1	BIRO PERENCANAAN & UMUM								
	2.1.1	BAGIAN PERENCANAAN								
	2.1.1.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Target Rencana PNPB	R	TRPNBP masing-masing unit kerja/program studi diambil dari sistem IMISSU, akan tetapi validitas nya belum optimal.	Adanya beberapa unit kerja/program studi yang realisasi PNPB nya dirasakan jauh lebih tinggi dari target PNPB yang direncanakan sebelumnya	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/program studi untuk melakukan perhitungan bersama sebelum TRPNBP diajukan ke Kemristekdikti	Ka BPKU	
	2.1.2	BAGIAN KEUANGAN								
	2.1.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Piutang Mahasiswa	R	Piutang Mahasiswa dari program SIMAK yaitu data mahasiswa yang belum membayar/menunggak belum tersaji dalam neraca laporan keuangan.	Masih adanya perbedaan data antara bendara penerimaan dengan data dari SIMAK terkait penerimaan layanan pendidikan dan belum terciptanya pengendalian yang baik terhadap data transaksi	Melakukan rekonsiliasi secara berkala dengan pihak Usdi, Akademik, Bendahara Penerimaan dan Akuntansi Pelaporan	Ka BPKU	
								Membuat aliran data secara sistematis sehingga mudah melakukan penelusuran.	Ka BPKU	
	2.2	USDI								
2.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Infrastruktur TI	R	Meningkatnya kebutuhan pengembangan aplikasi/sistem informasi yang belum diikuti dengan penambahan kapasitas server	Saat ini satu server menangani aplikasi melebihi kapasitas/kemampuan penanganan proses sehingga saat beban puncak server terkadang mengalami problem.	mengusulkan pengadaan server agar seluruh aplikasi dapat berjalan optimal	Ka USDI	Sedang dilaksanakan	
INTERNAL										
	1. KINERJA ORGANISASI									
	1.1	BIRO UMUM								



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

[illegible]



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
			a	Internalisasi budaya kerja	P	Rektor telah menetapkan Keputusan Rektor Nomor 657/UN14/KL/2018 tentang Implementasi Budaya Kerja dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Universitas Udayana	belum dilaksanakan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja	sosialisasi dan intermilasi budaya kerja	Warek II	
	3,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
	3.2.1	BAGIAN PERENCANAAN								
			a	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	R	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di SILUNA melewati batas waktu yang telah ditetapkan	Unit kerja kurang disiplin dalam memasukkan data RKA ke SILUNA	Mengevaluasi batas waktu yang telah ditetapkan untuk memasukkan data ke SILUNA, apakah sudah sesuai dengan volume pekerjaan.	Ka BPKU	
								Mengingatkan unit kerja secara berkala progres pemasukan data yang sudah dilakukan		
	3.2.2	BAGIAN KEUANGAN								
			a	Data piutang belum optimal	R	Belum tersajinya data piutang secara akurat	Unit belum menyadari bahwa transaksi keuangan yang terjadi ada yang berpotensi sebagai piutang	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan transaksi keuangan yang berpotensi sebagai piutang	Ka BPKU	
3,3	LP2M									
		a	Penerapan Budaya Pelayanan prima	P	Dengan penerapan pelayanan prima pada pelanggan berdampak pada peningkatan kepuasan pelanggan	Sumber daya yang ada belum mencukupi	Memberikan BIMTEK dan SDM untuk kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan	Ketua LPPM	Sedang berjalan	



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO UMUM

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko	Level Risiko					
	1. BAGIAN TU, RT, DAN HTL													
1	Pembentukan Peraturan Rektor	Tersosialisanya Peraturan Rektor yang telah ditetapkan	R	Sosialisasi kurang optimal	tidak seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan memahami Peraturan Rektor tersebut	2	4	8	Menengah	1. Rapat sosialisasi 2. cetak buku 3. unggah di web	SOP Pembentukan Peraturan Rektor	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
2	Pembentukan Keputusan Rektor	Terbentuknya Keputusan Rektor sesuai ketentuan	R	Peraturan yang dijadikan acuan belum <i>update</i>	Keputusan Rektor tidak sesuai regulasi	1	4	4	Rendah	Bimbingan teknis pembentukan Keputusan Rektor	SOP Pembentukan Keputusan Rektor	Reviu Peraturan terbaru	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
3	Pemeliharaan Gedung / Bangunan	Gedung / bangunan layak pakai	R	3.1. anggaran pemeliharaan gedung / bangunan	3.1. anggaran pemeliharaan gedung / bangunan belum sesuai kebutuhan	2	4	8	Menengah	memproses anggaran pemeliharaan gedung / bangunan yang sudah di anggarkan	SOP Pemeliharaan Gedung / Bangunan	Pemantauan proses pemeliharaan	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
			R	3.2 Pengerjaan dari pihak rekanan tidak tepat waktu	3.2. Tertundanya pemakaian gedung	2	4	8	Menengah	Memberikan teguran kepada pihak rekanan	Surat Teguran	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
4	Perawatan sarana dan prasana perkantoran	Sarana dan Prasarana perkantoran	R	4.1. anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran	4.1. anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran belum sesuai kebutuhan	1	3	3	Rendah	memproses anggaran perawatan sarana dan prasana perkantoran yang sudah di anggarkan	SOP Perawatan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Pemantauan proses perawatan	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
			R	4.2. Pengerjaan dari pihak rekanan tidak tepat waktu	4.2. Tertundanya pemakaian sarana dan prasarana	1	3		Rendah	Memberikan teguran kepada pihak rekanan	Surat Teguran	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL
5	Penyusunan Agenda Pimpinan	Jadwal kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan baik	R	Jadwal kegiatan pimpinan tidak terkelola dengan baik	pimpinan tidak dapat menghadiri kegiatan yang sudah direncanakan	1	4	4	Rendah	memberikan pelatihan penatausahaan pimpinan	Agenda pimpinan	Monev internal	2019	Kepala Bagian TU, RT, dan HTL



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO UMUM

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko	Level Risiko					
2. BAGIAN BMN														
1	Pengamanan aset	Aset Unud tidak dikuasi oleh pihak lain	R	Terjadinya klaim/ sengketa dari masyarakat	Aset Unud diklaim/diperkarakan/ dikuasai segala ilegal oleh pihak lain	3	4	12	Tinggi	Merencanakan pemagaran tanah BMN Universitas Udayana	Sertipikat Tanah/ Pembebasan	Inventarisasi Tanah BMN Universitas Udayana yang berpotensi dipermasalahkan	Semester 2 Tahun 2018	Kepala Bagian BMN
2	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan	R	2.1. SDM pengadaan kurang memahamai aturan	terhambatnya pelaksanaan pengadaan Barang / Jasa	2	4	8	Menengah	Sosialisasi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016	Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan terkait lainnya	Bimbingan teknis pengadaan barang/jasa	2019	Kepala Bagian BMN
			R	2.2. pelaksanaan pengadaan tidak sesuai jadwal	barang/jasa tidak dapat dipergunakan unit kerja sesuai dengan jadwal yang tela disusun schingga dapat menghambat pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan administrasi	2	4	8	Menengah	melaksanakan proses pengadaan di semester 1 setiap tahunnya	Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan terkait lainnya	Monev internal	Semester 2 Tahun 2018	Kepala Bagian BMN
3. BAGIAN SDM														
1	Pengadaan CPNS	Pengadaan CPNS sesuai dengan ketentuan dan formasi yang dibutuhkan	R	Ada formasi yang susah terpenuhi karena terkait kriteria. Hal ini bisa berakibat pada tidak terpenuhi formasi (kekurangan tenaga yang dibutuhkan)	Adanya Formasi CPNS yang tidak terisi	2	4	8	Menengah	Berkoordinasi dengan Kemristekdikti terkait dengan kondisi tersebut	Penetapan Formasi CPNS dan Pengumuman kelulusan akhir CPNS	Mengusulkan kembali atau perekrutan tenaga kontrak	2019	Rektor



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO UMUM

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko	Level Risiko					
2	Pengembangan Tenaga Kependidikan	Meningkatkan Kompetensi Pegawai	R	Pengusulan pegawai untuk mengikuti pelatihan belum semuanya dipanggil	Pemenuhan peningkatan kompetensi pegawai belum terpenuhi yang berdampak memperoleh belum tercapainya hasil yang cepat, tepat dan akurat	2	4	8	Menengah	Pengusulan peningkatan anggaran pada tahun berikutnya untuk mengadakan pelatihan teknis di Unud	Usul pegawai untuk mengikuti diklat teknis	Peningkatan anggaran pelatihan SDM	2019	Ka bag SDM
			R	Pelatihan pegawai yang dilakukan belum dievaluasi	Tidak bisa mengetahui peningkatan kompetensi	3	4	12	Tinggi	Perencanaan evaluasi pelatihan	Instrumen money	Penerapan evaluasi pelatihan	Semester 2 tahun 2018	Ka bag SDM
3	Mutasi pangkat / jabatan	Proses mutasi pangkat / jabatan sesuai dengan ketentuan dan waktu	R	Proses selesai tidak sesuai periode yang ditentukan	Komplain dari dosen dan tenaga kependidikan	2	3	6	Menengah	Koordinasi dengan pihak pusat & komunikasi dengan user	usul kenaikan pangkat dan jabatan	menginformasikan ke dosen dan tenaga kependidikan kekurangan dokumen usul	Semester 2 tahun 2018	Ka bag SDM
4	Pengembangan Tenaga Pendidik	Semua dosen bersertifikat pendidik	R	Masih ada dosen yang belum bersertifikat pendidik	Target semua dosen PNS sudah bersertifikat pendidik tahun 2021 sesuai permenristekdikti No 20 tahun 2017	2	4	8	Menengah	Sosialisasi sertifikasi dosen untuk memperkecil jumlah peserta yang tidak lulus sertifikasi dosen	data dosen yang belum bersertifikat pendidik	mengadakan sosialisasi sertifikasi dosen	2019	Ketua Sertifikasi Dosen

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-HTL-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pembentukan Peraturan Rektor
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana		Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja		1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Surat Keputusan (SISKA) 3. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses penetapan Peraturan Rektor tidak terlaksana maka akan terjadi ketidakpastian hukum dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan administrasi		Daftar Peraturan Rektor pada SISKA

PROSEDUR PEMBENTUKAN PERATURAN REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana							Arsiparis	Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR	Kepala Biro	Kabag TU, RT, dan HTL	Kasubbag HTL	Tim Legal Drafting		Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan Penetapan Peraturan Rektor									Surat Permohonan	5 Menit	Lembar Disposisi	
2	Mengkaji Rancangan Peraturan Rektor (RPR), apabila setuju menugaskan WR mengkaji RPR, apabila tidak setuju surat dikembalikan ke Unit Kerja	Tidak								Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Biro untuk mengkaji usulan RPR		Ya							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kabag untuk memvalidasi usulan RPR									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi usulan RPR									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Melaksanakan penyusunan RPR									Disposisi	1 hari	RPR	
7	Mereviu, menganalisa, dan memfinalisasi RPR sesuai ketentuan yang berlaku									RPR	5 hari	RPR	
8	Memverifikasi RPR dari Tim Legal Drafting, apabila setuju diserahkan kepada Kabag, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Tim Legal Drafting untuk							Tidak		RPR	15 Menit	RPR	
9	Memvalidasi RPR, apabila setuju diserahkan ke Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki							Ya		RPR	60 Menit	RPR	
10	Mengkaji RPR, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki							Tidak		RPR	60 Menit	RPR	
11	Mengkaji RPR, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro untuk diperbaiki							Ya		RPR	60 Menit	RPR	
12	Mengkaji RPR, apabila setuju diteken, apabila tidak setuju dikembalikan ke WR untuk diperbaiki							Tidak		RPR	60 Menit	RPR	
13	Menandatangani Peraturan Rektor		Ya							RPR	5 Menit	Peraturan Rektor	
14	Mengirim salinan Peraturan Rektor									Peraturan Rektor	60 menit	Salinan Peraturan Rektor	
15	Menerima Salinan Peraturan Rektor									Salinan Peraturan Rektor	1 Hari	Tanda Terima	

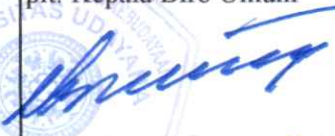
 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-HTL-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pembentukan Keputusan Rektor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Surat Keputusan (SISKA) 3. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses penetapan Keputusan Rektor tidak terlaksana maka pelaksanaan dan pencairan dana kegiatan akan terhambat	Daftar Keputusan Rektor pada SISKA	

PROSEDUR PEMBENTUKAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana							Arsiparis	Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR	Kepala Biro	Kabag TU, RT, dan HTL	Kasubbag HTL	Analisis		Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan usulan Permohonan Penetapan Keputusan Rektor (SK)									Surat Permohonan	5 Menit	Lembar Disposisi	Draft SK diinput ke SISKA
2	Mengkaji usulan Draft SK, apabila setuju menugaskan WR mengkaji RPR, apabila tidak setuju surat dikembalikan ke Unit Kerja	Tidak								Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Biro untuk mengkaji usulan Draft SK		Ya							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kabag untuk memvalidasi usulan Draft SK									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi usulan Draft SK									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Melakukan penyusunan usulan Draft SK									Disposisi	120 Menit	Draft SK	
7	Mereviu, menganalisa, dan memfinalisasi Draft SK sesuai ketentuan									1. Draft SK 2. Peraturan yang relevan	120 Menit	Draft SK	Proses reviu SK dilakukan melalui SISKA
8	Memverifikasi Draft SK yang telah di reviu, apabila setuju diserahkan kepada Kabag, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Analis untuk diperbaiki							Tidak		Draft SK	15 Menit	Draft SK	
9	Memvalidasi Draft SK, apabila setuju diserahkan ke Kepala Biro, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki							Tidak		Draft SK	30 Menit	Draft SK	
10	Mengkaji Draft SK, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki							Tidak		Draft SK	30 Menit	Draft SK	
11	Mengkaji Draft SK, apabila setuju diparaf, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kepala Biro untuk diperbaiki							Tidak		Draft SK	30 Menit	Draft SK	
12	Mengkaji Draft SK, apabila setuju diteken, apabila tidak setuju dikembalikan ke WR untuk diperbaiki							Tidak		Draft SK	30 Menit	Draft SK	
13	Menandatangani SK		Ya							Draft SK	5 Menit	SK	
14	Mengirim salinan SK									SK	30 Menit	Salinan SK	
15	Menerima Salinan SK									Salinan SK	1 Hari	Tanda Terima	

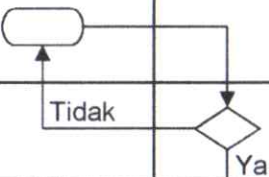


**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-RT-003
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Februari 2021
Disahkan oleh	plt. Kepala Biro Umum  I Gst. Bgs. Wiksuana NIP 196108271986011001
Nama SOP	Pengelolaan BBM Kendaraan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 441/KMK.00/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU).	1. Mengetahui tugas dan fungsi serta prosedur pelaksanaan, 2. Mengetahui peraturan tentang penatausahaan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pencairan Anggaran	1. Komputer, Printer 2. Laporan Realisasi 3. Kupon BBM dan ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Ketelitian dalam penyusunan dokumen	Tersimpan sebagai arsip manual dan digital

PROSEDUR PENGELOLAAN BBM KENDARAAN DINAS

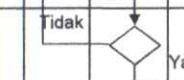
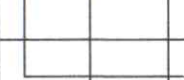
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadm. Umum (Pengadm. RT)	Sub. Koor. RT	SPBU	Unit Pengguna	Bagian Keuangan, BPKU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana kebutuhan BBM per bulan						SK Rektor dan Rencana Kebutuhan BBM	60 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
2	Memvalidasi rencana kebutuhan BBM per bulan						Rencana Kebutuhan BBM	30 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
3	Mengajukan permintaan kupon BBM						Rencana Kebutuhan BBM	15 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
4	Menerbitkan kupon BBM						Rencana Kebutuhan BBM	15 Menit	Kupon BBM
5	Mengecek jumlah kupon sesuai dengan permintaan, memberikan paraf pada masing-masing kupon BBM						Rencana Kebutuhan dan Kupon BBM	20 Menit	Kesesuaian permintaan dengan Kupon BBM
6	Menerima, mencatat dan mengelompokkan kupon BBM sesuai dengan rencana kebutuhan, serta memberi cap pada kupon BBM sebagai keabsahan kupon BBM						Rencana Kebutuhan dan Kupon BBM	20 Menit	Catatan Penerimaan Kupon BBM
7	Mengajukan permintaan kupon BBM pada hari kerja di akhir bulan sebelum bulan pemakaian kupon BBM						Rencana Kebutuhan BBM	60 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
8	Menerima, memverifikasi permintaan dari unit pengguna, serta memberikan pertimbangan persetujuan permintaan kupon BBM						SK Rektor, Rencana Kebutuhan BBM	15 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
9	Memberikan keputusan atas permintaan kupon BBM						Rencana Kebutuhan BBM, Tanda Serah Terima Kupon	15 Menit	Rencana Kebutuhan BBM
10	Menyerahkan kupon BBM ke Unit Pengguna Kendaraan						Rencana Kebutuhan BBM, Tanda Serah Terima Kupon	15 Menit	Kupon BBM



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-RT-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19691231198603009
	Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengolahan Barang Milik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Mampu memfasilitasi seluruh pengguna dalam pemeliharaan sarana dan prasarana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Pengawasan dan Pengendalian BMN	1. Surat permohonan 2. Lembar disposisi 3. Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses Pemeliharaan sarana dan prasarana maka akan terjadi kerusakan.	Tersimpan sebagai arsip manual dan digital	

PROSUDUR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Penyedia Jasa	Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum	Kabag TU, RT, dan HTL	Ka. Subbag. RT	Teknisi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan perbaikan/perawatan								Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi	
2	Mengkaji permohonan, apabila setuju menugaskan Biro mengkaji ketersediaan dana, apabila tidak setuju surat dikembalikan ke Unit Kerja								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kabag untuk memvalidasi permohonan								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan Kasubbag untuk menindaklanjuti permohonan								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Menugaskan Teknisi untuk mengklasifikasi sarana prasarana yang rusak								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Teknisi mengklasifikasi sarana prasarana yang bisa diperbaiki/tidak bisa diperbaiki								Disposisi	15 Menit	Hasil Klasifikasi	
7	Melaporkan hasil klasifikasi yang tidak bisa diperbaiki teknisi internal kepada Kabag								Hasil Klasifikasi	10 Menit	Hasil Klasifikasi	
8	Melaporkan hasil klasifikasi yang tidak bisa diperbaiki teknisi internal kpd Kepala Biro untuk disetujui/tidak perbaikan								Hasil Klasifikasi	10 Menit	Hasil Klasifikasi	
9	Mengkaji laporan perbaikan, apabila setuju diproses ke penyedia jasa, apabila tidak setuju dikembalikan ke unit kerja/pengguna								Hasil Klasifikasi	10 Menit	Hasil Klasifikasi	
10	Mengerjakan perbaikan					Ya			Perbaikan	Sesuai Kontrak	Perbaikan	Menggunakan UKPBJ
11	Memeriksa hasil perbaikan								Hasil Perbaikankan	15 Menit	Hasil Perbaikankan	
12	Menerima hasil perbaikan								Hasil Perbaikankan	15 Menit	Hasil Perbaikankan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-RT-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Penggunaan Fasilitas Gedung / Ruang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengolahan Barang Milik 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Mampu memfasilitasi seluruh pengguna dalam penggunaan gedung/ruang 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Pengawasan dan Pengendalian BMN	1. Surat permohonan Peminjaman 2. Lembar disposisi 3. Komputer, Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses Peminjaman Gedung/Ruang tidak dijadwalkan maka akan terjadi benturan penggunaan.	Tersimpan sebagai arsip manual dan digital	

PROSUDUR PENGGUNAAN FASILITAS GEDUNG / RUANG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum	Kabag TU, RT, dan HTL	Ka. Subbag. RT	Pengadministrasi Kerumahtanggaan	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan peminjaman							Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Biro untuk mengkaji permohonan		Tidak					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kabag untuk memvalidasi permohonan		Ya					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi permohonan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Pengadministrasi Kerumahtanggaan untuk memastikan penjadwalan							Disposisi	20 Menit	Konsep Surat	
6	Melaporkan ketersediaan jadwal pemakaian Gedung/Ruangan kepada Kasubag RT							Konsep Surat	15 Menit	Konsep Surat	
7	Ijin penggunaan Gedung/Ruang							Konsep Surat	20 Menit	Surat Balasan	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-BMN-001
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana	1. Mengetahui teknis pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan Internet 3. Software SILUNA, SIRUPKU, SIRUP, dan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses pengadaan barang/jasa tidak tepat waktu maka proses pelaksanaan kegiatan dan pencairan dana tidak dapat di laksanakan	1. Dokumen Usulan 2. Dokumen Pengadaan 3. Rekap Elektronik	

PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Ket.	
		PPK	Rektor/ KPA	WR	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Pengolah Data	Analisis	Ka. ULP/ UKPBI	Pokja/PP	Pj. PHP/ PT/PP	User/ Pegawainya	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	
2	Mengkaji usulan pengadaan/pemaketan pengadaan, apabila setuju menggunakan WR mengkaji usulan pengadaan/pemaketan pengadaan, apabila tidak setuju dikembalikan ke PPK														Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Biro mengkaji usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kabag untuk memproses usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Kasubag untuk memproses usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	15 menit	Disposisi	
6	Mengkoordinasikan usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	15 menit	Disposisi	
7	Mengolah data usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	180 menit	Dokumen Usulan	
8	Mengusulkan usulan pengadaan/pemaketan pengadaan														Usulan pengadaan/ pemaketan pengadaan	180 menit	Dokumen Usulan	
9	Memverifikasi usulan pengadaan/pemaketan pengadaan yang telah di analisa, apabila setuju diserahkan kepada Kabag, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Analisa, apabila tidak diserahkan kembali kepada Analisa, apabila tidak diserahkan kembali kepada Analisa														Dokumen Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
10	Memvalidasi usulan pengadaan/pemaketan pengadaan yang telah di analisa, apabila setuju diserahkan kepada PPK apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Analisa, apabila tidak diserahkan kembali kepada Analisa, apabila tidak diserahkan kembali kepada Analisa														Dokumen Usulan	15 menit	Dokumen Usulan	
11	Menyusun Rencana Pelaksanaan dan menetapkan HPS (Harga Perkiraan Sendiri) melakukan e-purchasing dan menyerahkan kepada Kepala IT dan Keuangan														Dokumen Usulan	15 menit	Rencana Pelaksanaan	
12	Membagi tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku														Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
13	Mengkaji rencana pelaksanaan, apabila sesuai dilanjutkan proses pemilihan penyedia dan menyerahkan hasil pemilihan penyedia ke PPK apabila tidak sesuai dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki														Dokumen Tender	4200 menit	Dokumen Tender	
14	Menandatangani Surat Perjanjian/Surat Pesanan/SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja)														Dokumen	15 menit	Dokumen Perjanjian	
15	Memeriksa administrasi hasil pekerjaan														BAHP	120 menit	BAHP	
16	Menerima dan menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa serta melaksanakan pembayaran														BAST	120 menit	BAST	
17	Menerima hasil pengadaan barang/jasa														Tanda Terima	120 menit	Tanda Terima	
18	Menyimpan/mengarsipkan Dokumen Pengadaan														Dokumen Pengadaan	15 menit	Rikap elektronik	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-BMN-002
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Permintaan Barang Persediaan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4. PERDIRJEN No.Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia PMK No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui teknis Permintaan Barang Persediaan
2. Memiliki kemampuan mendistribusikan Permintaan Barang Persediaan kepada pemakai secara tepat
3. Memiliki kemampuan mempertanggungjawabkan penggunaan barang
4. Memiliki kemampuan mendokumentasikan barang dengan tertib
5. Memiliki kewenangan meminta, mengatur dan menggunakan barang

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer
2. Buku Persediaan Barang

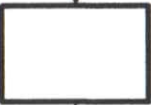
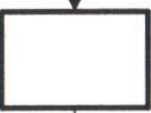
Peringatan

Pendistribusian barang dilakukan setelah ada pengajuan permintaan barang, dan ketepatan/kecermatan mendistribusikan/menggunakan barang menjamin efisiensi penggunaan Barang Negara

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumen Persediaan
2. Rekap Elektronik

PROSEDUR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon / Pengguna Barang Persediaan	Kabag BMN	Kasubag AKPEL BMN	Pengadminis trasian BMN	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengisi form permintaan barang persediaan dan menyerahkan ke Kabag BMN					Form Permintaan	5 Menit	Form Permintaan	
2	Kabag BMN Memerintahkan kasubag untuk memproses permintaan barang					Form Permintaan	10 Menit	Form Permintaan	
3	Kasubag memerintahkan pengadministrasi BMN mengecek stock barang yang diminta di gudang. Apabila ketersediaan barang ada maka kasubag memerintahkan pengadministrasian BMN untuk melayani permintaan barang. Apabila tidak tersedia maka permintaan dikembalikan.		Tidak			Form Permintaan	5 Menit	Form Permintaan	
4	Pengadministrasian BMN menyiapkan barang dan mencatat di kartu stok					Form Permintaan	10 Menit	Barang Persediaan dan catatan barang keluar pada kartu stok	
5	Pengadministrasian BMN menyerahkan barang kepada pemohon dan menandatangani bukti pengeluaran					Form Pengeluaran	10 Menit	Barang Persediaan yang diterima	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-BMN-003
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	 Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana	Kualifikasi pelaksana	
	1. Mengetahui teknis Penghapusan Barang Milik Negara 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Aplikasi SIMAK-BMN 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) tidak dilakukan secara tepat maka akan menjadi temuan auditor dan menghambat proses pengadaan barang		1. Risalah Lelang 2. Rekap Elektronik

PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Rektor	WR II	Kepala Biro	Kabag BMN	Kasubbag AKPEL BMN	Pengolah Data BMN	DJKN/ KPKNL	Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan usulan Penghapusan dari Unit Kerja (Fakultas, Sub Bagian RT dsb) ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan										Surat usulan penghapusan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Menugaskan Kepala Biro Untuk mengkaji usulan penghapusan dari unit kerja										Surat usulan penghapusan	20 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kepala Bagian BMN untuk memproses usulan penghapusan dari unit kerja										Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Meneliti dan menilai di lokasi unit yang mengajukan penghapusan										Disposisi dan Surat usulan penghapusan beserta foto BMN dari unit kerja permohonan	30 Menit	Berita Acara Penelitian/ Penilaian	Dilaksanakan Oleh tim yang terdiri dari Kabag sampai Staf BMN
5	Membuat Permohonan Penilaian terhadap BMN yang akan dihapuskan										Berita Acara Penelitian/ Penilaian	15 Menit	Surat Permohonan Penilaian	
6	Memeriksa Permohonan Penilaian terhadap BMN yang akan dihapuskan, apabila setuju diserahkan kepada Kabag, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Pengolah Data untuk diperbaiki										Surat Permohonan Penilaian	15 Menit	Surat Permohonan Penilaian	
7	Memverifikasi Permohonan Penilaian terhadap BMN yang akan dihapuskan, apabila setuju diserahkan kepada Kepala Biro, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada Kasubbag untuk diperbaiki										Surat Permohonan Penilaian	30 Menit	Surat Permohonan Penilaian	
8	Memvalidasi Permohonan Penilaian Jika disetujui maka akan diparaf, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki										Surat Permohonan Penilaian	30 Menit	Surat Permohonan Penilaian yang sudah divalidasi	
9	Mengajukan Permohonan Penilaian ke Dinas Terkait (Kendaraan ke Dinas Perhubungan/ Gedung Bangunan ke Dinas PUPR cq Dinas Cipta Karya)										Surat permohonan, KIB, Laporan Kondisi Barang, Daftar Penghentian BMN, foto BMN	15 Menit	Pelaksanaan penilaian dari instansi terkait	
10	Instansi Terkait Melakukan Penilaian terhadap BMN yang akan dihapuskan										Surat permohonan, KIB, Laporan Kondisi Barang, Daftar Penghentian BMN, foto BMN	1 Hari	Hasil Penilaian BMN	
11	Menerima dan Menugaskan Kepala Biro Untuk mengkaji hasil penilaian BMN										Hasil Penilaian BMN	7 Hari	Disposisi	
12	Memerintahkan Kepala Bagian BMN Untuk memproses hasil penilaian BMN										Disposisi	20 Menit	Disposisi	Dilaksanakan Oleh tim yang terdiri dari Kabag sampai Staf BMN
13	Menentukan nilai taksiran sesuai hasil dan penilaian.										Hasil penilaian BMN	15 Menit	Daftar BMN dengan nilai taksiran dari instansi terkait	Dilaksanakan Oleh tim yang terdiri dari Kabag sampai Staf BMN
14	Mengajukan Usulan penghapusan ke pengelola barang (KPKNL/Kanwil DJKN/DJKN Pusat (PKNSI)/DPR										Daftar BMN dengan nilai taksiran dari instansi terkait	120 Menit	Surat Permohonan Usulan Penghapusan	Data dukung dan syarat mutlak penghapusan BMN sudah diatur dalam PMK No 83/PMK.06/2016
15	Merekommendasikan usulan penghapusan										Surat Permohonan Usulan Penghapusan	30 menit	Surat Persetujuan Penghapusan	Tidak ada penolakan untuk diterbitkan rekomendasi penghapusan
16	Menerima rekomendasi usulan penghapusan dan menugaskan Kepala Biro untuk mengkaji rekomendasi usulan penghapusan										Surat Persetujuan Penghapusan	5 Hari	Disposisi	
17	Memerintahkan Kepala Bagian BMN untuk mengajukan penetapan jadwal lelang										Disposisi	20 Meint	Disposisi	Dilaksanakan Oleh tim yang terdiri dari Kabag sampai Staf BMN
18	Membuat usulan lelang BMN yang dihapuskan										Surat Persetujuan Penghapusan	15 Menit	Surat Pengajuan Penetapan Jadwal Lelang	Dilaksanakan Oleh tim yang terdiri dari Kabag sampai Staf BMN

19	Mengajukan Permohonan Lelang ke KPKNL								Surat Pengajuan Penetapan Jadwal Lelang	120 Menit	Surat Pengajuan Penetapan Jadwal Lelang	
20	Penetapan Jadwal Lelang								Surat Permohonan Penetapan jadwal lelang	14 Hari	Jadwal lelang	Tidak ada penolakan untuk penetapan jadwal lelang
21	Menerima jadwal dan memerintahkan ke kasubag selaku pejabat penjual untuk mewakili dan bertindak atas nama Universitas Udayana selaku penjual BMN								Penetapan Jadwal Lelang	20 Menit	Disposisi	Pelaksanaan lelang ditetapkan dalam pengumuman lelang (papan pengumuman/media cetak)
22	Melaksanakan lelang sesuai jadwal yang sudah ditentukan								Disposisi pelaksanaan lelang	60 menit	Hasil lelang	Pelaksana lelang dr kasubag selaku pejabat lelang sampai tim pelaksana lelang
23	Penetapan pemenang dan pembuatan Risalah Lelang								Hasil Lelang	14 hari	Risalah lelang	
24	Menetapkan SK Penghapusan								Rekomendasi usul penghapusan dan Risalah lelang	7 hari	Draft SK	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-SDM-001
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Penerimaan CPNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Keputusan Kepala BKN No 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS; - Peraturan Kepala BKN No. 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS; - Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.	- Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; - Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Kenaikan Pangkat Dosen - SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	- Komputer, printer, scanner - Sistem Aplikasi SSCN BKN - Jaringan internet - ATK - Telepon (HP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	disimpan sebagai arsip manual dan digital

PENERIMAAN CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BKN	Sekjen Kemenristekdikti / Pansel Instansi	Rektor	Panitia Seleksi Unud	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat penerimaan CPNS kepada Rektor Universitas Udayana;						Surat Pengumuman Penerimaan CPNS di lingkungan Kemenristekdikti	-	Surat Pengumuman Penerimaan CPNS di lingkungan Kemenristekdikti	
2	Membentuk panitia penerimaan CPNS Universitas Udayana selanjutnya membuat pengumuman seleksi penerimaan CPNS						Surat Pengumuman Penerimaan CPNS di lingkungan Kemenristekdikti	1 hari	SK Kepanitian	
3	Menginformasikan penerimaan CPNS ke unit kerja di lingkungan Universitas Udayana, media cetak, web, papan pengumuman kepada calon pelamar						Surat Pengumuman Penerimaan CPNS di Universitas Udayana	1 hari	Surat Pengumuman Penerimaan CPNS di Universitas Udayana	
4	Pelamar melakukan pendaftaran secara online pada aplikasi Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) BKN dan mengirim dokumen hardopy ke PO BOX yang telah ditentukan oleh panitia seleksi Kemenristekdikti;						Dokumen	-	Dokumen	Input online di SSCN BKN dan hardcopi dokumen ke Kemenristekdikti
5	Menerima inputan pelamar secara online pada aplikasi Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) BKN						Data	-	Data	
6	Seleksi Administrasi yaitu dengan Memverifikasi pelamar secara online pada aplikasi Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCN) BKN dengan mencocokkan dokumen hardcopi pelamar						Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	-	Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	
7	Mengumumkan hasil seleksi administrasi ke pelamar yang melamar di Universitas Udayana melalui web unud dan yang lulus melanjutkan seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dengan sistem Computer Assisted Test (CAT) BKN						Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	1 hari	Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	

PENERIMAAN CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BKN	Sekjen Kemenristekdikti / Pansel Instansi	Rektor	Panitia Seleksi Unud	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Panitia Seleksi Unud Membuat pengumuman kelulusan seleksi Administrasi dan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) pada web unud						Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	1 hari	Pengumuman Seleksi Administrasi dan pengumuman pelaksanaan SKD	Penandatanganan pengumuman Rektor
9	Mengikuti Seleksi Kompetensi Dasar dengan sistem Computer Assited Test (CAT) BKN						Kartu peserta, KTP	-	Nilai SKD	Yang lulus Seleksi Administrasi selanjutnya mengikuti SKD
10	Melaksanakan Seleksi Kompetensi Dasar dengan sistem Computer Assited Test (CAT) BKN bersama Panitia Seleksi Unit Kerja dan mengumumkan nilai SKD		Tidak				Komputer dan Soal	-	Nilai SKD	
11	Mengumumkan Kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar dari hasil CAT BKN dengan merinking tiga nilai terbesar dari masing-masing formasi dan selanjutnya mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)		Ya				Nilai SKD	-	Pengumuman SKD dan pengumuman pelaksanaan SKB	Tiga nilai tertinggi dari masing-masing formasi yang berhak mengikuti SKB
12	Panitia Seleksi Unud membuat pengumuman kelulusan Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)						Pengumuman SKD dan pengumuman pelaksanaan SKB	1 hari	Pengumuman SKD dan pengumuman pelaksanaan SKB	Penandatanganan pengumuman Rektor
13	Mengikuti Seleksi Kompetensi Bidang (SKB)						Kartu peserta, KTP, dokumen SKB	1 hari	Kartu peserta, KTP, dokumen SKB	
14	Melaksanakan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan merekap nilai hasil Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) untuk dikirim ke pansel Insatansi/Kemenristekdikti						Form penilaian	1 hari	Nilai SKB	
15	Menerima hasil Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) dan selanjutnya mengumumkan hasil akhir seleksi/lulus CPNS serta mengumumkan pemberkasan CPNS		Tidak				Rekapan Nilai SKB	-	Pengumuman Kelulusan Akhir	
16	Rektor menerima hasil akhir seleksi CPNS dan mengumumkan melalui website unud ke pelamar yang dinyatakan lulus seleksi adalah peserta dengan ranking nilai tertinggi dari masing masing formasi untuk		Ya				Pengumuman Kelulusan Akhir	1 hari	Pengumuman Kelulusan Akhir	
17	Melengkapi pemberkasan CPNS untuk dikirim ke pansel Kemenristekdikti						Berkas CPNS	1 minggu	Berkas CPNS	

PENERIMAAN CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BKN	Sekjen Kemenristekdikti / Pansel Instansi	Rektor	Panitia Seleksi Unud	Pelamar	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Menerima dokumen pemberkasan CPNS dan memproses persetujuan teknis ke BKN penerbitan Keputusan CPNS						Berkas CPNS	-	Berkas CPNS	
19	Memberikan persetujuan teknis penerbitan Keputusan CPNS						Berkas CPNS	-	Persetujuan teknis penerbitan Keputusan	Jika Kelengkapan terpenuhi maka BKN memberikan pertek, jika tidak dokumen dikembalikan ke Kemenristekdikti
20	Menerbitkan Keputusan CPNS yang ditandatangani pejabat berwenang setelah mendapat persetujuan teknis BKN						Persetujuan teknis penerbitan Keputusan	-	Keputusan CPNS	
21	Menerima Keputusan CPNS untuk selanjutnya diserahkan ke CPNS						Keputusan CPNS	-	Keputusan CPNS	

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-002
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Penerimaan Tenaga Kontrak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. PERATURAN REKTOR NOMOR 16 TAHUN 2018 TENTANG DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS UDAYANA	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Telepon (HP)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	disimpan sebagai arsip manual dan digital	

PENERIMAAN TENAGA KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor	Warek II	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian SDM	Pelamar	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Unit kerja di lingkungan Universitas Udayana menyampaikan usul kebutuhan ke Rektor							Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Menerima surat usul kebutuhan dari Unit Kerja dan Mendisposisikan ke Wakil Rektor II							Dokumen	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima surat usul kebutuhan dari Unit Kerja dan Mendisposisikan ke Kepala Biro Umum							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
4	Menerima surat usul kebutuhan dari Unit Kerja dan Mendisposisikan ke Kepala Bagian SDM							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi surat usul kebutuhan dari Unit Kerja dari Biro Umum dan membuat pengumuman penerimaan pegawai kontrak							Disposisi	1 Hari	Pengumuman Lowongan	
6	Pelamar mengajukan lamaran ke Bagian Kepegawaian dan selanjutnya berkas lamaran diajukan ke Unit kerja yang membutuhkan.							Dokumen Lamaran	1 Hari	Dokumen Lamaran	Surat Lamaran ditujukan ke Rektor
7	Unit kerja melakukan seleksi pelamar yang membutuhkan dan hasilnya disampaikan ke Rektor.							Dokumen Lamaran	5 Hari	Hasil Seleksi	
8	Rektor menyampaikan hasil seleksi Wakil Rektor II dan yang memenuhi syarat untuk dibuatkan surat Keputusan Rektor Pengangkatan Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Kerja							Dokumen hasil seleksi	1 Hari	Disposisi	
9	Wakil Rektor II mendisposisikan hasil seleksi ke Kepala Biro Umum dan yang memenuhi syarat untuk dibuatkan surat Keputusan Rektor Pengangkatan Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Kerja							Dokumen hasil seleksi	1 Hari	Disposisi	
10	Kepala Biro Umum mendisposisikan hasil seleksi ke Kepala Bagian SDM dan yang memenuhi syarat untuk dibuatkan surat Keputusan Rektor Pengangkatan Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Kerja							Dokumen hasil seleksi	1 Hari	Disposisi	
11	Membuat Surat Keputusan Rektor Pengangkatan Tenaga Kontrak dan Surat Perjanjian Kerja							Dokumen hasil seleksi	5 Hari	Keputusan Pengangkatan, Surat Perjanjian Kerja dan Surat Panggilan	

PENERIMAAN TENAGA KONTRAK

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Fakultas	Rektor	Warek II	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian SDM	Pelamar	Kelengka - pan	Waktu	Output	
12	Pelamar menandatangani surat perjanjian kerja							Surat Perjanjian Kerja	1 Hari	Surat Perjanjian Kerja	
13	Kepala Bagian SDM menyampaikan ke Unit Kerja dan Bagian Keuangan Keputusan Pengangkatan dan Surat Perjanjian Kerja							Keputusan Pengangkata n, Surat Perjanjian Kerja	1 Hari	Keputusan Pengangkatan, Surat Perjanjian Kerja	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-SDM-003
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Dosen

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana 4. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana	1. Mengetahui teknis proses kenaikan pangkat dosen 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Informasi Surat Keputusan (SISKA) 3. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke fakultas	SAPK BKN, PD DIKTI dan IMISSU

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		Dosen	Fakultas	Rekto, WR2, BU	Kabag. SDM	Kasubbag Pendidik	Pengolah data kepegawai	Kemenristekdikti	BKN	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Dosen mengusulkan kenaikan pangkat ke dekan									Usul	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Pengolah data kepegawaian fakultas akan memeriksa kelengkapan kenaikan pangkat dosen, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke dosen, apabila lengkap diusulkan ke Rektor	Tidak								Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Rektor mendisposisikan ke WR2, WR2 mendisposisikan ke BU, BU mendisposisikan ke Kabag SDM		Ya							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4	Kabag SDM Memerintahkan Kasubbag Pendidik untuk mengkaji usul KP dosen dari angka kredit pada PAK terakhir yang dimilikinya									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Kasubbag Pendidik memerintahkan pengolah data kepegawaian untuk memeriksa secara seksama usul KP dosen									Disposisi	30 Menit	Disposisi	
6	Pengolah data kepegawaian akan memeriksa usul KP dosen sesuai dengan persyaratan yang berlaku, apabila ada kekurangan akan di kembalikan ke fakultas, apabila lengkap akan diusulkan ke Kemenristekdikti	Tidak						Ya		Disposisi	90 Menit	Disposisi	
7	Bagian SDM Kemenristekdikti akan memeriksa usul KP dosen, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke Rektor, apabila lengkap akan diusulkan ke BKN			Tidak					Ya	Draft SK	120 Menit	Disposisi	
8	BKN memeriksa usul KP dosen, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke Kemenristekdikti, apabila lengkap akan di berikan Nomor Persetujuan Teknis (Prtek) dan selanjutnya dikirim ke Kemenristekdikti							Tidak		Draft SK	120 Menit	Pertek	
9	Bagian SDM Kemenristekdikti akan mencetak SK KP dosen dan selanjutnya dikirim ke Rektor							Ya		Draft SK	60 Menit	SK	
10	Rektor akan mendistribusikan SK KP dosen ke Fakultas dan sesuai dengan tembusan									Draft SK	30 Menit	SK	
11	Fakultas akan mendistribusikan SK KP dosen ke dosen yang bersangkutan									Draft SK	30 Menit	SK	
12	Dosen yang bersangkutan menerima SK KP									Draft SK	30 Menit	SK	

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-004
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan
 Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 tentang pemberian Kuasa kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c ke atas; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana; 7. Perka BKN no. 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk Menjadi Pembina Tingkat 1 Golongan Ruang IV/b ke Bawah; 8. Surat Kepala BKN Nomor WK.26-30/V.33-5/99 tanggal 24 Desember 2014 perihal Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c ke atas.		1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Jabatan Fungsional		1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Telepon (HP)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses kenaikan pangkat tenaga kependidikan terlambat pengusulan, kekurangan kelengkapan persyaratan, maka keputusan kenaikan pangkat akan tertunda ke periode berikutnya		disimpan sebagai arsip manual dan digital

KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

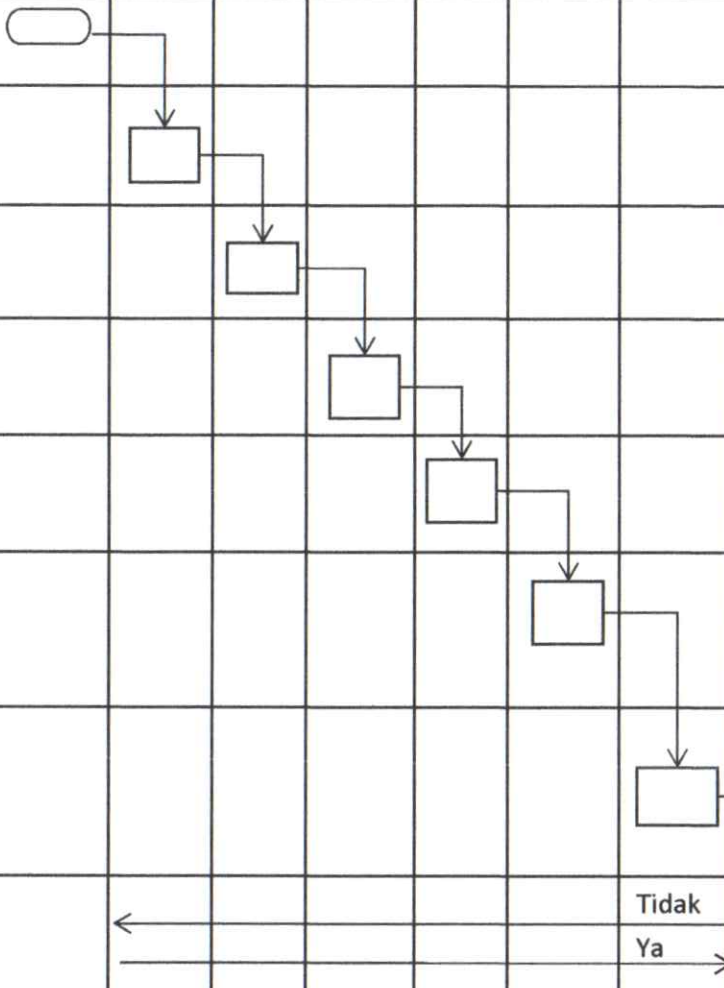
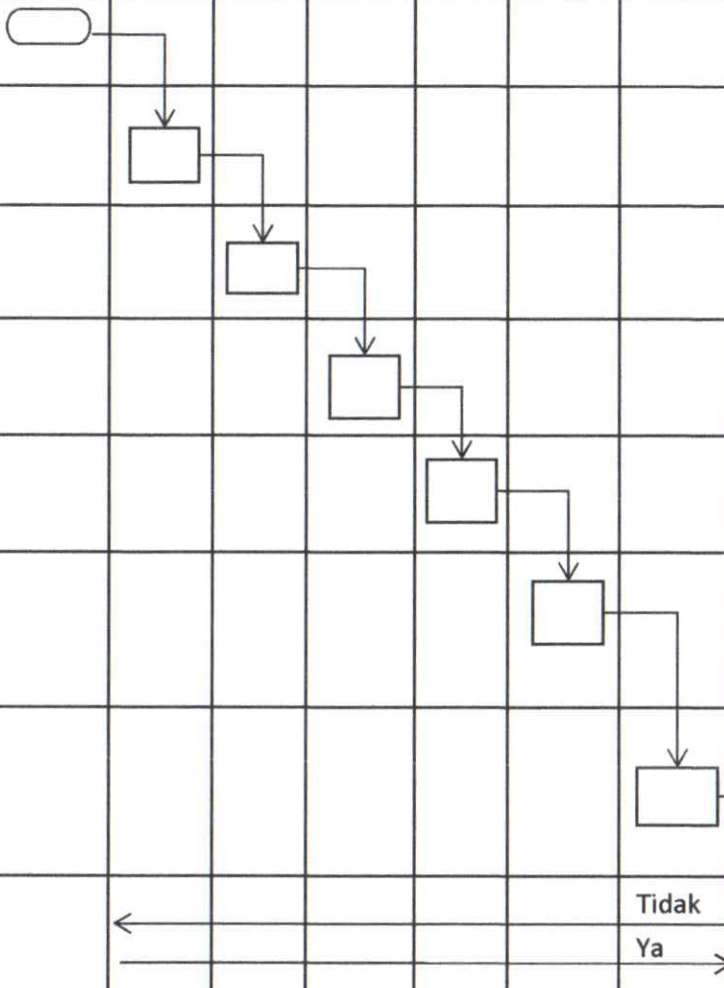
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Unit Kerja/ Fakultas	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	Kemenristekdikti dan BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyajikan data kepegawaian dan informasi kepegawaian yang akan naik pangkat reguler										Data	30 menit	Data	
2	Membuat draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat tenaga kependidikan ke unit kerja di lingkungan Unud										Surat pemberitahuan	20 menit	Surat pemberitahuan	
3	Memeriksa konsep surat pemberitahuan kenaikan pangkat										Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan pangkat										Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan	
5	Memproses surat pemberitahuan kenaikan pangkat untuk disampaikan ke Tenaga kependidikan dan menerima kembali kelengkapan berkas kenaikan pangkat serta membawa berkas ke Rektor melalui Biro Umum										Dokumen dan pengantar usul kenaikan pangkat	5 hari	Dokumen dan pengantar usul kenaikan pangkat	
6	Menerima dokumen kenaikan pangkat dari Unit kerja untuk didisposisikan ke kabag SDM										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Menerima dokumen kenaikan pangkat untuk didisposisikan ke Ka. Subbag SDM										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
8	Menerima dokumen kenaikan pangkat untuk didisposisikan ke Pemroses Mutasi Kepegawaian										Disposisi	10 Menit	Disposisi	
9	Memeriksa kelengkapan dokumen kenaikan pangkat; berkas yang tidak lengkap dikembalikan ke unit kerja; berkas yang lengkap diinput pada sistem SAPK BK;	Tidak									Berkas Usul Kenaikan Pangkat,	2 Minggu	Berkas Usul Kenaikan Pangkat,	
10	Mengirim Usul kenaikan Pangkat		Ya								Dokumen		Keputusan Kenaikan Pangkat	Usul Kenaikan Pangkat penetapannya di BKN dan pencetakan SK Pangkat di Biro SDM Kemenristekdikti, disetujui dan tidaknya di informasikan ke PTN
11	Menerima SK Kenaikan Pangkat jika disetujui dan menerima kembali usul kenaikan pangkat jika ditolak untuk di disposisikan ke Warek II										Disposisi	10 Menit	Keputusan Kenaikan Pangkat	

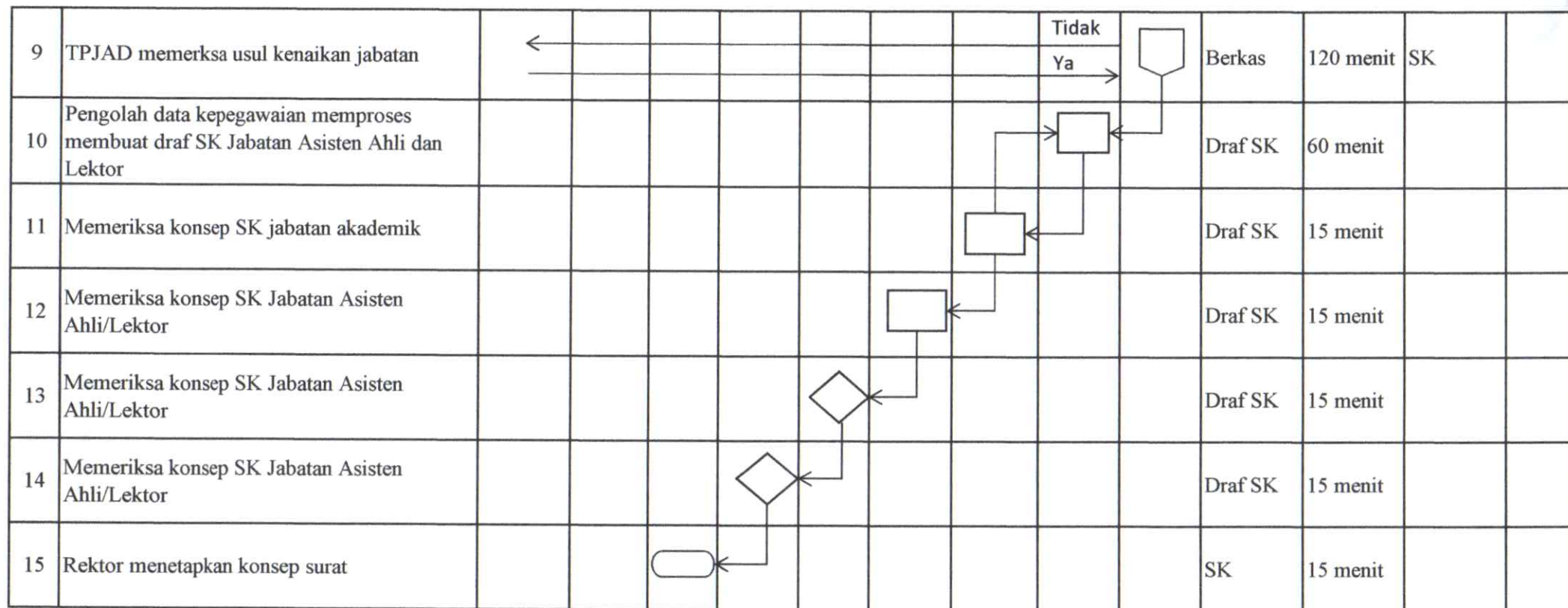
KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Pengolah Data Kepegawaian	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Unit Kerja/ Fakultas	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	Kemenristek dikti dan BKN	Kelengka - pan	Waktu		Output
12	Menerima Disposisi SK Kenaikan Pangkat atau usul kenaikan pangkat dari Rektor										Disposisi	10 Menit	Keputusan Kenaikan Pangkat	
13	Menerima Disposisi SK Kenaikan Pangkat atau usul kenaikan pangkat dari WR II										Disposisi	10 Menit	Keputusan Kenaikan Pangkat	
14	Menerima Disposisi SK Kenaikan Pangkat atau usul kenaikan pangkat dari Kepala Biro Umum										Disposisi	10 Menit	Keputusan Kenaikan Pangkat	
15	Menerima Disposisi SK Kenaikan Pangkat atau usul kenaikan pangkat dari Kepala Bagian SDM										Disposisi	10 Menit	Keputusan Kenaikan Pangkat	
16	Menerima Disposisi SK Kenaikan Pangkat atau usul kenaikan pangkat dari Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan dan menginformasikan ke PNS yang bersangkutan serta ke bagian keuangan										Keputusan Kenaikan Pangkat	1 hari	Keputusan Kenaikan Pangkat	

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-005
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Kenaikan Jabatan Akademik Dosen
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 3. Permenpan dan RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen		1. Mengetahui peraturan peraturan yang mengatur tentang kenaikan jabatan akademik 2. Memahami ketentuan dan teknis di dalam mengajukan usul kenaikan jabatan akademik 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. Pedoman operasional tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 2. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional		1. Persetujuan/Pertimbangan Rapat Senat Fakultas 2. Persetujuan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Universitas Udayana 3. Surat pengantar dari Dekan 4. Komputer, Printer, Scanner 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pengusulan tidak sesuai dengan ketentuan/persyaratan maka usul akan di tolak		disimpan sebagai arsip manual dan digital

USUL KENAIKAN JABATAN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana							TPJAD	Mutu Baku			Ket		
		Dosen	Unit Kerja/ Fakultas	Rektor	WR2	Karo	Kabag SDM	Kasubb ag Pendidik		Pengol ah Data Kepega	Keleng- kapan	Waktu		Output	
1	Dosen mengusulkan kenaikan jabatan ke dekan										Berkas	120 menit	Disposisi		
2	Dekan mengusulkan kenaikan jabatan ke Rektor											Berkas	60 menit	Disposisi	
3	Rektor mendisposisikan usul kenaikan jabatan ke WR2											Berkas	15 menit	Disposisi	
4	WR2 mendisposisikan usul kenaikan jabatan kepada Biro Umum											Berkas	15 menit	Disposisi	
5	Biro Umum memerintahkan Kabag SDM untuk menindak lanjuti usul kenaikan jabatan											Berkas	15 menit	Draft SK	
6	Kabag SDM memerintahkan Kasubbag Pendidik untuk memproses usul kenaikan jabatan											Berkas	15 menit	Draft SK	
7	Kasubbag Pendidik memerintahkan Pengolah data kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan dokumen untuk diproses lebih lanjut											Berkas	16 menit	Draft SK	
8	Pengolah data kepegawaian memeriksa usul apabila sudah lengkap dibuatkan pengantar ke TPJAD								Tidak Ya			Berkas	60 menit	Draft SK	





**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-SDM-006
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Arnoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Kenaikan Jabatan Fungsional Arsiparis

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 13 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Arsiparis melalui Penyesuaian/Impassing.	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	1. Satu set computer dan printer scanner; 2. Jaringan internet; 3. ATK 4. Telepon (HP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	disimpan sebagai arsip manual dan digital

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU ARSIPARIS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Arsiparis	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Ka. Subbag	Kabag	Karo	WR II	Rektor	TIM PAK ANRI	Kemenris tekdiikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh Arsiparis yang dilampiri bukti fisik ditujukan ke bagian SDM										DUPAK	1 Hari	DUPAK	
2	Menerima DUPAK dan kelengkapannya, membuat pengantar penilaian DUPAK ke ANRI										Surat pengantar, DUPAK	20 menit	Surat pemberitahuan	
3	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
4	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
5	Menandatangani pengantar DUPAK										Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Surat pengantar, DUPAK	
6	Mengirim dokumen DUPAK dan kelengkapannya										Dokumen DUPAK	10 Menit	Dokumen DUPAK	
7	Menerima dokumen penilaian DUPAK dengan menerbitkan Penilaian Angka Kredit (PAK)									Ya Tidak	Dokumen DUPAK	-	Dokumen DUPAK	
8	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) jika disetujui untuk disposisi WR II, Jika di tolak disampaikan ke Arsiparis										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
9	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Biro Umum										Disposisi	5 Menit	Disposisi	

10	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kabag SDM										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
11	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kasubag Tenaga Kependidikan										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
12	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi ke pemroses Mutasi Kepegawaian										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
13	Menerima PAK dan Membuat pengantar usul kenaikan jabatan Fungsional Arsiparis yang ditandatangani kepala Biro Umum untuk diajukan ke Biro SDM Kemenristekdikti										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Arsiparis	60 Menit	Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Arsiparis	
14	Menerima usul kenaikan Jabatan dan Menerbitkan Jabatan Fungsional Arsiparis										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Arsiparis		SK Jabatan Fungsional Arsiparis	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

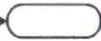
Nomor SOP	P-SDM-007
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/Infassing; 5. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 tahun 2014, Nomor 32 tahun 2014 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perpustakaan dan Angka Kreditnya; 6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya; 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/ Infassing.	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan	1. Satu set computer dan printer scanner; 2. Jaringan internet; 3. ATK 4. Telepon (HP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	disimpan sebagai arsip manual dan digital

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PUSTAKAWAN

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pustakawan	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Ka. Subbag	Kabag	Karo	WR II	Rektor	TIM PAK Unud/PERPU SNAS	Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh Pustakawan yang dilampiri bukti fisik ditujukan ke bagian SDM										DUPAK	1 Hari	DUPAK	
2	Menerima DUPAK dan kelengkapannya, membuat pengantar penilaian DUPAK ke Tim PAK										Surat pengantar, DUPAK	20 menit	Surat pemberitahuan	
3	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
4	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
5	Menandatangani pengantar DUPAK										Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Surat pengantar, DUPAK	

6	Mengirim dokumen DUPAK dan kelengkapannya									Dokumen DUPAK	10 Menit	Dokumen DUPAK	
7	Menerima dokumen penilaian DUPAK dengan menerbitkan Penilaian Angka Kredit (PAK)									Dokumen DUPAK	-	PAK	
8	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) jika disetujui untuk disposisi WR II, Jika di tolak disampaikan ke Pustakawan						Ya		Tidak	Disposisi	5 Menit	Disposisi	
9	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Biro Umum									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
10	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kabag SDM									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
11	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kasubag Tenaga Kependidikan									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
12	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi ke pemroses Mutasi kepeg									Disposisi	5 Menit	Disposisi	

13	Menerima PAK dan Membuat pengantar usul kenaikan jabatan Fungsional Pustakawan yang ditandatangani kepala Biro Umum untuk diajukan ke Biro SDM Kemenristekdikti										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Pustakawan	60 Menit	Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Pustakawan	
14	Menerima usul kenaikan Jabatan dan Menerbitkan Jabatan Fungsional Pustakawan										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl Pustakawan		SK Jabatan Fungsional Pustakawan	

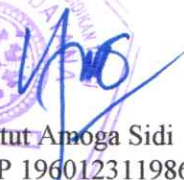
 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-008
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya; 4. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BKN Nomor 02/V/PB/2010 dan nomor 13 Tahun 2010 tanggal 6 Mei 2010.		1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan		1. Satu set computer dan printer scanner; 2. Jaringan internet; 3. ATK 4. Telepon (HP)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		disimpan sebagai arsip manual dan digital

KENAIKAN JABATAN FUNGSIONA TERTENTU PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		PLP	Pemroses Mutasi Kepegawai an	Ka. Subbag	Kabag	Karo	WR II	Rektor	TIM PAK Unud/Kemen ristekdikti	Kemenrist ekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh PLP yang dilampiri bukti fisik ditujukan ke bagian SDM										DUPAK	1 Hari	DUPAK	
2	Menerima DUPAK dan kelengkapannya, membuat pengantar penilaian DUPAK ke Tim PAK										Surat pengantar, DUPAK	20 menit	Surat pemberitah uan	
3	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
4	Memeriksa konsep surat pengantar DUPAK										Paraf Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Paraf Surat pengantar, DUPAK	
5	Menandatangani pengantar DUPAK										Surat pengantar, DUPAK	10 menit	Surat pengantar, DUPAK	

6	Mengirim dokumen DUPAK dan kelengkapannya									Dokumen DUPAK	10 Menit	Dokumen DUPAK	
7	Menerima dokumen penilaian DUPAK dengan menerbitkan Penilaian Angka Kredit (PAK)									Dokumen DUPAK	-	PAK	PLP Muda yang akan naik pangkat ke Penata Tingkat I, golIII/d ke bawah ke TIM PAK Unud, sedangkan PLP Muda dan PLP Madya ke pangkat Pembina, gol IV/a ke atas ke Tim PAK Pusat/Kemenristekdikti
8	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) jika disetujui untuk disposisi WR II, Jika di tolak disampaikan ke PLP									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
9	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Biro Umum									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
10	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kabag SDM									Disposisi	5 Menit	Disposisi	
11	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi Kasubag Tenaga Kependidikan									Disposisi	5 Menit	Disposisi	

12	Menerima Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk disposisi ke pemroses Mutasi kepeg										Disposisi	5 Menit	Disposisi	
13	Menerima PAK dan Membuat pengantar usul kenaikan jabatan Fungsional PLP yang ditandatangani kepala Biro Umum untuk diajukan ke Biro SDM Kemenristekdikti										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl PLP	60 Menit	Usul kenaikan jabatan Fungsioanl PLP	
14	Menerima usul kenaikan Jabatan dan Menerbitkan Jabatan Fungsional PLP										Usul kenaikan jabatan Fungsioanl PLP		SK Jabatan Fungsional PLP	

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-009												
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018												
	Tanggal Revisi													
	Tanggal Efektif	03 September 2018												
	Disahkan oleh	 Ketut Anaga Sidi NIP 19601231198603009												
	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional												
<table border="1"> <tr> <td>Dasar Hukum</td> <td>Kualifikasi pelaksana</td> </tr> <tr> <td> 1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi </td> <td> 1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja. </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan</td> <td>Peralatan/perlengkapan</td> </tr> <tr> <td>SOP Kenaikan Jabatan Fungsional</td> <td> 1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Telepon (HP) </td> </tr> <tr> <td>Peringatan</td> <td>Pencatatan dan pendataan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>disimpan sebagai arsip manual dan digital</td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	SOP Kenaikan Jabatan Fungsional	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Telepon (HP)	Peringatan	Pencatatan dan pendataan		disimpan sebagai arsip manual dan digital
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana													
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.													
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan													
SOP Kenaikan Jabatan Fungsional	1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Telepon (HP)													
Peringatan	Pencatatan dan pendataan													
	disimpan sebagai arsip manual dan digital													

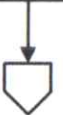
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Analisis Perencanaan dan Pengembangan Kepegawai	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	Unit Kerja/ Fakultas	Pusdiklat Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional ke Unit Kerja untuk disampaikan ke Pusdiklat Kemenristekdikti yang ditandatangani kepala Biro Umum									Draft Surat pengantar	20 Menit	Draft Surat pengantar	
2	Memeriksa surat pengantar usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional ke Unit Kerja									Draft Surat pengantar	10 Menit	Draft Surat pengantar	
3	Memeriksa surat pengantar usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional ke Unit Kerja									Draft Surat pengantar	10 Menit	Draft Surat pengantar	
4	Mendatangi surat pengantar usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional ke Unit Kerja									Draft Surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
5	Mengajukan usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja ke Rektor									Dokumen Usul Diklat	1 Hari	Dokumen Usul Diklat	
6	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan mendisposisikan ke Wakil Rektor II									Dokumen Usul Diklat	10 Menit	Disposisi	
7	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan mendisposisikan ke Kepala Biro Umum									Dokumen Usul Diklat	10 Menit	Disposisi	
8	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan mendisposisikan ke Kepala Bagian SDM									Dokumen Usul Diklat	10 Menit	Disposisi	
9	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan mendisposisikan ke Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan									Dokumen Usul Diklat	10 Menit	Disposisi	

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Analisis Perencanaan dan Pengembangan Kepegawai	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	Unit Kerja/ Fakultas	Pusdiklat Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan mendisposisikan ke Analisis Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian									Dokumen Usul Diklat	10 Menit	Disposisi	
11	Merekap usulan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Unit Kerja dan membuat usul serta mengirim ke Pusdiklat Kemenristekdikti yang ditandatangani oleh pejabat berwenang									Dokumen Usul Diklat	5 Hari	Draft Usul Diklat	
12	Menerima usul peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Universitas Udayana									Dokumen Usul Diklat	-	Surat Pemanggilan	Tidak semua usul dipanggil diklat
13	Menerima surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan mendisposisikan ke Wakil Rektor II									Surat Pemanggilan	10 Menit	Disposisi	
14	Menerima disposisi dari Rektor surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan mendisposisikan ke Kepala Biro Umum									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
15	Menerima disposisi dari Wakil Rektor II surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan mendisposisikan ke Kepala Bagian SDM									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
16	Menerima disposisi dari Kepala Biro Umum surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan mendisposisikan ke Kepala SubBagian Tenaga Kependidikan									Disposisi	10 Menit	Disposisi	

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Analisis Perencanaan dan Pengembangan Kepegawai	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	Unit Kerja/ Fakultas	Pusdiklat Kemenristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima disposisi dari Kepala Bagian SDM surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan mendiposisikan ke Analisis Perencanaan dan Pengembangan Kepegawaian									Disposisi	10 Menit	Disposisi	
18	Menerima disposisi dari Kepala subbagian Tenaga Kependidikan surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti dan menyampaikan ke peserta melalui unit kerja									Disposisi	60 Menit	Surat Pemanggilan	
19	Menerima surat pemanggilan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat) Teknis dan Fungsional dari Pusdiklat Kemenristekdikti untuk disampaikan ke peserta									Surat Pemanggilan	30 Menit	Surat Pemanggilan	

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-SDM-010
	Tanggal Pembuatan	03 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 September 2018
	Disahkan oleh	 Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
	Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		Kualifikasi pelaksana 1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer, printer, scanner 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Telepon (HP)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan disimpan sebagai arsip manual dan digital

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PNS	Unit Kerja/ Fakultas	Pemroses Mutasi Kepegawai an	Kasubbag Tenaga Kependidik an	Kabag SDM	Rektor/ Warek II/ Kepala Biro Umum/ Kemenristekdi kti	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan cuti (CutiTahunan, Besar, Sakit, Melahirkan, Karena Alasan Penting, Luar Tanggungan Negara) ke atasan langsung							Form Cuti	20 menit	Form Cuti	
2	Atasan langsung menyetujui tidaknya PNS untuk menjalani cuti dan selanjutnya mengajukan ijin cuti							Form Cuti	20 menit	Form Cuti	memproses cuti lebih lanjut jika mendapat persetujuan atasan
3	Membuat Draft Surat Ijin Cuti yang ditandatangani pejabat yang berwenang							Form Cuti	30 menit	Surat Ijin Cuti	
4	Memverifikasi Draft Surat Ijin Cuti yang ditandatangani pejabat yang berwenang							Form Cuti	10 menit	Surat Ijin Cuti	
5	Memparaf Draft Surat Ijin Cuti yang ditandatangani pejabat yang berwenang							Form Cuti	10 menit	Surat Ijin Cuti	
6	Menandatangani Surat Ijin Cuti yang diajukan oleh PNS							Form Cuti	20 menit	Surat Ijin Cuti	Cuti di luar tanggungan negara diajukan ke kemenristekdikti
7	Menyampaikan Surat Ijin Cuti ke PNS jika sudah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang memberikan cuti							Surat Ijin Cuti	30 menit	Surat Ijin Cuti	
8	Menerima Surat Ijin Cuti							Surat Ijin Cuti	-	Surat Ijin Cuti	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-SDM-011
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Ketut Amoga Sidi NIP 19601231198603009
Nama SOP	Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Kompetensi dalam menggunakan peralatan komputer; 2. Mengetahui wewenang, tugas, dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer, printer, scanner 2. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN 3. Jaringan internet 4. ATK 5. Telepon (HP)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengajuan Pensiun Batas Usia Pensiun sekurang-kurangnya 1 Tahun dari waktu pensiun	disimpan sebagai arsip manual dan digital

PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemroses Mutasi Kepegawai an	Kasubbag Tenaga Kependidi kan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	PNS	Unit Kerja/ Fakultas	Biro SDM Kemenrist ekdikti	BKN	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang mencapai BUP (minimal yang akan pensiun satu tahun yang akan datang) dan membuat draf pengantar pemberitahuan pensiun sesuai Batas Usia Pensiun (BUP) ke unit kerja yang ditandatangani Kepala Biro Umum		Ya									Data BUP	1 Hari	Draft Surat Usul dan Data BUP	
2	Memeriksa data PNS yang pensiun dan memparaf surat pengantar pemberitahuan pensiun sesuai BUP ke Unit Kerja yang ditandatangani kepala Biro Umum	Tidak										Draft Surat Usul dan Data BUP	60 menit	Draft Surat Usul dan Data BUP	
3	Memeriksa data PNS yang pensiun dan memparaf surat pengantar pemberitahuan pensiun sesuai BUP ke Unit Kerja yang ditandatangani kepala Biro Umum		Tidak									Draft Surat Usul dan Data BUP	60 menit	Draft Surat Usul dan Data BUP	
4	Menandatangani surat pengantar pemberitahuan pensiun sesuai BUP ke Unit Kerja			Tidak								Draft Surat Usul dan Data BUP	10 menit	Surat Usul dan Data BUP	
5	Menginformasikan PNS yang pensiun oleh Unit kerja											Surat Usul dan Data BUP	1 Hari	Surat Usul dan Data BUP	
6	Mengumpulkan dokumen kelengkapan pensiun											Surat Usul dan Data BUP	1 Hari	Dokumen usul	
7	Memeriksa kelengkapan dokumen pensiun dan membuat pengantar usul pensiun ke Rektor											Dokumen usul	1 Hari	Dokumen usul	
8	Menerima dokumen usul pensiun untuk didisposisikan ke Wakil Rektor II											Dokumen usul	10 menit	Disposisi	
9	Mendisposisikan usul pensiun ke Biro Umum											Disposisi	10 menit	Disposisi	

PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI BATAS USIA Pensiun (BUP)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	PNS	Unit Kerja/ Fakultas	Biro SDM Kemenrist ekdikti	BKN	Kelengka - pan	Waktu	Output	
10	Mendisposisikan usul pensiun ke Kepala Bagian SDM											Disposisi	10 menit	Disposisi	
11	Mendisposisikan usul pensiun ke Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan											Disposisi	10 menit	Disposisi	
12	Mendisposisikan usul pensiun ke pegawai yang menangani pensiun											Disposisi	10 menit	Disposisi	
13	Menerima dokumen usul pensiun, memverifikasi kelengkapan dokumen, memasukkan data pada sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN, serta membuat pengantar usul pensiun ke Biro SDM											Disposisi	1 Hari	Draft Surat Pengantar dan Dokumen	
14	Memeriksa surat pengantar dan dokumen kelengkapan pensiun		Tidak									Draft Surat Pengantar dan Dokumen	30 menit	Draft Surat Pengantar dan Dokumen	
15	Memeriksa surat pengantar dan dokumen kelengkapan pensiun		Tidak									Draft Surat Pengantar dan Dokumen	30 menit	Draft Surat Pengantar dan Dokumen	
16	Memeriksa surat pengantar dan dokumen kelengkapan pensiun											Draft Surat Pengantar dan Dokumen	10 menit	Draft Surat Pengantar dan Dokumen	
17	Memeriksa surat pengantar dan dokumen kelengkapan pensiun											Draft Surat Pengantar dan Dokumen	10 menit	Draft Surat Pengantar dan Dokumen	

PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SESUAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Pemroses Mutasi Kependidikan	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag SDM	Kepala Biro Umum	Warek II	Rektor	PNS	Unit Kerja/ Fakultas	Biro SDM Kemenristekdikti	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Menandatangani surat pengantar pengiriman usul pensiun ke Biro SDM Kemenristekdikti											Draft Surat Pengantar dan Dokumen	10 menit	Surat Pengantar dan Dokumen	
19	Mengirimkan usul pensiun ke Biro SDM kemenristekdikti melalui subbagian Tata Usaha									Tidak		Surat Pengantar dan Dokumen	60 menit	Surat Pengantar dan Dokumen	
20	Menerima dokumen usul pensiun										Tidak	Surat Pengantar dan Dokumen	-	Surat Pengantar dan Dokumen	
21	Menerima dokumen usul pensiun									Ya		Surat Pengantar dan Dokumen	-	Surat Pengantar dan Dokumen	
22	Menyetujui usul pensiun dengan memberikan nomor persetujuan teknis pensiun										Ya	Nomor Pertek	-	SK Pensiun	
23	Mengirimkan Keputusan Pensiun											SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	
24	Menerima Keputusan Pensiun											SK Pensiun	1 hari	SK Pensiun	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-TU-001
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	 plt. Kepala Biro Umum, I Gst. Bgs. Wiksuana NIP 196108271986011001
Nama SOP	Prosedur Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021, tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2020, Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Udayana	1. Mengetahui status pengirim dan tujuan pengiriman surat dengan jelas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Integrated Management Information System, the Strategic Of UNUD (IMISSU) 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses memasukkan surat ke sistem tidak sesuai maka surat yang dikirim tidak sampai ke alamat yang dituju	Dokumen surat masuk pada (IMISSU)

PROSEDUR SURAT MASUK (EKSTERNAL)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengirim	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat ke TU			Arsip surat	5 Menit		
2	Menerima surat dan mengecek kebenaran surat			Arsip surat	5 Menit		
3	Menginput ke SIRAISA		Ya 	Arsip surat	10 Menit	Surat sudah diinput SIRAISA	
4	Mencetak bukti surat yang sudah diinput SIRAISA			Surat sudah diinput SIRAISA	5 Menit	Disposisi surat	
5	Menerima bukti dari input SIRAISA			Surat sudah diinput SIRAISA	5 Menit		



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-TU-002
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	plt. Kepala Biro Umum,  I Gst. Bgs. Wiksuana NIP. 196108271986011001
Nama SOP	Prosedur Pengecekan Surat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021, tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2020, Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Udayana

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui nomor surat dengan jelas
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem

Keterkaitan

SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, scanner
2. Integrated Management Information System, the Strategic Of UNUD (IMISSU)
3. Jaringan internet

Peringatan

Apabila nomor surat tidak diketahui, akan sulit untuk mengecek surat di sistem

Pencatatan dan pendataan

Dokumen surat masuk pada (IMISSU)



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO UMUM	Nomor SOP	P-TU-003
	Tanggal Pembuatan	05 April 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 April 2021
	Disahkan oleh	plt. Kepala Biro Umum,  I Gst. Bgs. Wiksuana NIP. 196108271986011001
	Nama SOP	Prosedur Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2021, tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan 4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2020, Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Udayana	1. Mengetahui alamat tujuan pengiriman yang jelas 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner 2. Integrated Management Information System, the Strategic Of UNUD (IMISSU) 3. Jaringan internet 4. Kendaraan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila alamat surat tidak diketahui, akan sulit untuk melakukan pengiriman	Dokumen surat masuk pada (IMISSU)	

PROSEDUR SURAT KELUAR (EKSTERNAL)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengirim	Pengadministrasi Persuratan	POS, TIKI, JNE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa surat ke bagian TU				Dokumen / Surat	5 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan surat yang akan dikirim				Dokumen / Surat	10 Menit		
3	Mengirim secara langsung melalui Pos, Tiki atau JNE		Tidak		Dokumen / Surat	30 Menit	Resi Pengiriman	
4	Mencatat/menyimpan nomor Resi dari Pos, Tiki, JNE dan menyampaikan ke unit kerja surat sudah dikirimkan		Ya		Resi Pengiriman	5 Menit	Resi Pengiriman	
5	Menerima laporan pengiriman surat beserta nomor resi pengiriman				Resi Pengiriman	5 Menit	Resi Pengiriman	



**UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO UMUM**

Nomor SOP	P-TU-004
Tanggal Pembuatan	05 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	05 April 2021
Disahkan oleh	plt. Kepala Biro Umum, I Gst. Bgs. Wiksuana NIP.196108271986011001
Nama SOP	Prosedur Pelayanan Pimpinan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 804/UN14/HK/2018, tentang Pemberian Kuasa Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana Untuk
4. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 Tahun 2020, Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Udayana

Kualifikasi pelaksana

1. Petugas pelayanan harus berkepribadian baik
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem

Keterkaitan

SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, scanner
2. Integrated Management Information System, the Strategic Of UNUD (IMISSU)
3. Jaringan internet
4. Meja dan kursi

Peringatan

Apabila tidak memberikan pelayanan prima, program kerja pimpinan akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Dokumen surat masuk pada (IMISSU)

PROSEDUR PELAYANAN PIMPINAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tamu pimpinan	Pengadministrasi persuratan	Pimpinan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat audiensi					Surat permohonan audiensi	5 Menit		
2	Menerima , memeriksa kelengkapan surat serta menginput SIRAISA					Surat permohonan audiensi	10 Menit	Surat audiensi terinput siraisa	
3	Membaca surat masuk audiensi SIRAISA					Surat permohonan audiensi	5 Menit	Surat audiensi terinput	
4	Memberi disposisi ke sekretaris untuk dijadwalkan					Surat permohonan audiensi	5 Menit	Disposisi	
5	Mengecek, menginformasikan serta menjadwalkan diterima / tidaknya audiensi					Disposisi	10 Menit	Jadwal audiensi	
6	Menjadwalkan audiensi yang sudah ditentukan					Jadwal audiensi	5 Menit	Jadwal audiensi	
7	Menerima kedatangan tamu dan mengarahkan tamu ke ruang tunggu					Jadwal audiensi	5 Menit	penerimaan tamu	
8	Menyampaikan kedatangan tamu pada pimpinan					penerimaan tamu	5 Menit	penerimaan tamu	
9	Menerima tamu sesuai jadwal					penerimaan tamu	5 Menit	penerimaan tamu	